

ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.255/2024

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului**

Consiliul local al Municipiului Sebeș, jud. Alba;

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 29.08.2024, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș ;

Văzând:

- HCL nr.154/2024 privind aprobarea "Organigramei" conform Anexei nr.1 și a "Statului de funcții" conform Anexei nr.2 a Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș;

- Regulamentul de organizare și Funcționare a Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului, aprobat prin H.C.L. nr.127/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului, modificat și completat succesiv prin H.C.L. nr.304/2017, H.C.L. nr.293/2018, H.C.L nr.312/2018, H.C.L nr. 78/2021, H.C.L nr. 216/2021, H.C.L nr. 235/2022 și H.C.L nr. 190/2023;

- Anunțul înregistrat sub nr. 3637/15.08.2024, privind îndeplinirea condițiilor de afișare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș, în conformitate cu dispozițiile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- procesul verbal nr.4189/19.08.2024 de îndeplinire a procedurii de afișaj Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș;

- Referatul de aprobare nr.73049/21.08.2024 întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre, Primarul Municipiului Sebeș,

Având în vedere:

Raportul de specialitate nr.73136/22.08.2024 al Compartimentului Resurse Umane și raportul de specialitate nr.73136/28.08.2024 al Serviciului Juridic, Patrimoniu și Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș,

Raportul de specialitate nr.4242/21.08.2024 al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului.

Având avizul nr.732/2024 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

În temeiul prevederilor:

- O.U.G Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legii nr.101/2006- legea serviciului de salubritate a localităților- republicată,
- Ordonanței nr.27/2011- transporturile rutiere;

- Hotărâri nr.672/2014 cu modificările și completările ulterioare;
Văzând prevederile art.129, alin. 2, lit. a, alin. 3 lit. d), alin. 7 lit. s) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
În baza art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului, conform Anexei, parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr.127/2017, HCL nr. 293/2018, HCL nr.312/2018, HCL nr. 78/2021; 216/2021, HCL nr.235/2022 și HCL nr.190/2023 își încetează valabilitatea.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului Sebeș.

Art 4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în temeiul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va public pe site-ul Primăriei și în Monitorul Oficial al municipiului Sebeș și se comunica:

- Instituției Prefectului județului Alba;
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului Sebeș.

Sebeș la 29.08.2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local, Șerbănescu Radu Călin

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș

VLAD CRISTINA ELENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	17
Pentru	17
Împotrivă	-
Abțineri	-
Neparticipare la vot	-

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
“Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului Sebeș”

I. PREVEDERI GENERALE

Art.1 1) Regulamentul de Organizare si Funcționare (ROF) a fost elaborate in baza prevederilor:

- OUG nr.57/2019- CODUL ADMINISTRATIV;
- Ordonanța de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr.101/2006 Legea serviciului de salubritate a localităților-republicată.
- ORDONANȚA Nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- HOTĂRÂRE nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
- Altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți salariații indiferent de funcția pe care o dețin.

Art. 2 Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului Sebeș (SPAP Sebeș) este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliul Local si a Primarului, potrivit prevederilor din OUG nr.57/2019- Codul administrativ și în baza HCL 329/2003,HCL 278/2010 si HCL 149/2011.

Art.3 Sediul administrativ al SPAP Sebeș este în Sebeș, str. Viilor nr.28. Serviciul public este înregistrat la Agentia Nationala de Administrare Fiscala și are atribuit cod fiscal 16029704.

Art.4 Activitățile de administrare și gospodărire sunt finanțate din bugetul local al Municipiului Sebeș precum și din venituri proprii – taxe și tarife aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Sebeș. Desfășurarea activitatilor de administrare a domeniului public si privat al municipiului de către S.P.A.P. se face în sistem de gestiune directa.

Art.5 (1) SPAP Sebeș furnizează/prestează servicii de utilități publice prin exploatarea și administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora, pe baza hotărârii de dare în

administrare a serviciului și a sistemului de utilități publice aferent serviciului. Prin hotărârea Consiliului Local de dare în administrare se clarifică drepturile și obligațiile părților cu privire la furnizarea/prestarea serviciului, inclusiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferente acestuia.

(2) Monitorizarea activității SPAP Sebeș se face de către compartimentele de specialitate din aparatul propriu al Primarului. SPAP Sebeș are obligația furnizării datelor solicitate de către aceste compartimente specializate din aparatul propriu al Primarului.

Art.6 S.P.A.P. isi desfasoara activitatea în baza H.C.L. nr.329/2003, a prezentului regulament si a prevederilor legale ce reglementeaza materia publica privitoare la serviciile de utilitate publică.

Art.7 Termenii și noțiunile de mai jos se definesc după cum urmează:

- a) **autorități de reglementare competente** - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C ;
- b) **autorizație** - act tehnic și juridic emis de autoritatea de reglementare competentă, prin care se acordă unei persoane juridice permisiunea de a monta, a pune în funcțiune, a modifica, a repara și a exploata sisteme de repartizare a costurilor;
- c) **licență** - actul tehnic și juridic emis de autoritatea de reglementare competentă, prin care se recunosc calitatea de operator de servicii de utilități publice într-un domeniu reglementat, precum și capacitatea și dreptul de a furniza/presta un serviciu de utilități publice;
- d) **operator** - persoană juridică de drept public sau de drept privat înregistrată într-un stat membru al Uniunii Europene ori în alt stat sau, după caz, structură fără personalitate juridică în subordinea autorităților administrației publice locale, care are competența și capacitatea, recunoscute prin licență emisă de o autoritate națională de reglementare competentă ori un organism echivalent dintr-un stat membru al Uniunii Europene, de a furniza/presta, în condițiile reglementărilor în vigoare, un serviciu sau o activitate din sfera serviciilor de utilități publice și care asigură nemijlocit gestiunea propriu-zisă a serviciului/activității, precum și administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferent acestuia/acesteia;
- e) **utilizatori** - persoane fizice sau juridice care beneficiază, direct ori indirect, individual sau colectiv, de serviciile de utilități publice, în condițiile legii;

- f) **sistem de utilități publice** - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din terenuri, clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente și dotări funcționale, specific unui serviciu de utilități publice, prin ale cărui exploatare și funcționare se asigură furnizarea/prestarea serviciului;
- g) **infrastructură tehnico-edilitară** - ansamblul sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării serviciilor de utilități publice; infrastructura tehnico-edilitară aparține domeniului public ori privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;
- h) **domeniu public** - totalitatea bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii ori prin natura lor, sunt de folosință sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz ori de interes public național;
- i) **domeniu privat** - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la lit. h), intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege;
- j) **spațiu verde** - zona verde în cadrul orașelor și municipiilor, definită ca o rețea mozaică sau un sistem de ecosisteme seminaturale, al cărei specific este determinat de vegetație (lemnoasă, arborescentă, arbustivă, floricolă și erbacee);
- k) **parc** - spațiul verde, cu suprafața de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific și din zone construite, cuprinzând dotări și echipări destinate activităților cultural-educative, sportive sau recreative pentru populație;
- l) **scuar** - spațiul verde, cu suprafața mai mică de un hectar, amplasat în cadrul ansamblurilor de locuit, în jurul unor dotări publice, în incintele unităților economice, social-culturale, de învățământ, amenajărilor sportive, de agrement pentru copii și tineret sau în alte locații;
- m) **alinament plantat** - plantațiile pe spațiul verde cu rol estetic de protecție, de ameliorare a climatului și calității aerului, amplasate în lungul căilor de circulație sau al cursurilor de apă.
- n) **Activități edilitar gospodărești** - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public, desfășurate la inițiativa și organizarea autorităților administrației publice și locale, prin

care se asigura într-o concepție unitară și coerentă buna gospodărire și modernizare a municipiului, dezvoltarea durabilă a acestuia și a infrastructurii edilitare urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitatea locală;

- o) **Servicii de administrare a domeniului public și privat** - activităților edilitare – gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor autorități publice locale.
- p) **Infrastructura edilitară urbană** - ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenuri aferente, destinate desfășurării unor activități edilitare – gospodărești. Infrastructura edilitară urbană face parte din domeniul public al municipiului și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legislației;
- q) **Mobilier stradal** - aparate de joacă pentru copii, standuri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru împrejmuirea spațiilor verzi;
- r) **Mobilier urban** - elementele funcționale și/sau decorative amplasate în spațiile publice care, prin alcătuire, aspect, amplasare, conferă personalitate aparteninței zonei sau localității. Prin natura lor, piesele de mobilier urban sunt asimilate construcțiilor dacă amplasarea lor se face prin legarea construcției de sol (fundatii platforme de beton, racorduri de utilități urbane), necesitând emiterea autorizației de construire. Face parte din categoria mobilierului urban: jardiniere, lampadare, bănci, bazine decorative, pergole, cabine telefonice și altele asemenea.
- s) **Activitate conexă transportului rutier** - activitate complementară care se desfășoară în legătură cu transportul rutier;
- t) **Autogară** - spațiu special delimitat, amenajat și dotat pentru a permite plecarea și sosirea autobuzelor, inclusiv a celor aflate în tranzit, asigurând urcarea sau coborârea persoanelor, precum și condiții și servicii pentru autobuze și pentru persoanele aflate în așteptare;
- u) **Licență pentru activități conexe transportului rutier** - document care dă dreptul unei întreprinderi să desfășoare activități conexe transportului rutier;

- v) **Licență pentru serviciul public de salubritate a localitatilor**– actul tehnic și juridic emis de A.N.R.S.C., prin care se recunoaște calitatea de operator al serviciului , precum și capacitatea și dreptul de a presta acest serviciu;

II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 SPAP Sebeș este un serviciu public care asigura:

- a) activități de salubritate a Municipiului Sebeș: măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț – conform art. 2 alin 3 litera f și litera g din Legea nr. 101/2006 Legea serviciului de salubritate a localităților-republicată.
- b) întreținere spații verzi, baze sportive și locuri de agrement;
- c) întreținerea și repararea străzilor, drumurilor, podurilor, trotuarelor, pasajelor rutiere și pietonale, parcarilor, etc.
- d) administrarea domeniului public și privat al unității administrative-teritoriale;
- e) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pietelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;
- f) activități în terminale precum stații de autobuz- conform art. 5 din ORDONANȚĂ Nr. 27/2011 privind transporturile rutiere ;
- g) administrarea cimitirelor;

În acest sens, conform clasificării pe tipuri de activități- cod CAEN- SPAP desfășoară următoarele activități:

8129 Alte activități de curățenie: -activități de dezinfectare și deratizare -măturatul străzilor și îndepărtarea zăpezii și a gheții -alte activități de curățenie;

8130 Activități de întreținere peisagistică ;

8411 Servicii de administrație publică generală ;

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre ;

3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase ;

3812 Colectarea deșeurilor periculoase;

4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor ;

4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;

4312 Lucrări de pregătire a terenului;

4321 Lucrări de instalații electrice ;

4322 Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat;
1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie si tamplarie, pentru constructii;
4332 Lucrari de tamplarie si dulgherie;
6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing;
6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
9311 Activitati ale bazelor sportive ;

Art. 9 SPAP Sebeș face parte din sfera serviciilor publice de interes local și are următoarele particularități:

- a) răspund unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- b) are caracter tehnico-edilitar;
- c) are caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- d) presupune existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- e) aria de acoperire are dimensiuni locale: Sebeș, Petrești, Lancrăm și Răhău;
- f) este înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- g) este organizat pe principii economice și de eficiență;

Art.10 (1) Serviciile de utilități publice se organizează și se administrează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind administrația publică locală, descentralizarea administrativă și financiară, dezvoltarea regională, finanțele publice locale și cu respectarea principiilor:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) subsidiarității și proporționalității;
- d) responsabilității și legalității;
- e) asocierii intercomunitare;
- f) dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele;
- g) protecției și conservării mediului natural și construit;
- h) asigurării igienei și sănătății populației;
- i) administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale;
- j) participării și consultării cetățenilor;
- k) liberului acces la informațiile privind serviciile publice.

(2) Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciilor de utilități publice trebuie să asigure:

- a) sănătatea populației și calitatea vieții;
- b) funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele serviciilor;
- c) introducerea unor metode moderne de management;
- d) introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilități publice;
- e) dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- f) informarea și consultarea comunităților locale beneficiare ale acestor servicii;

Art. 11 SPAP Sebeș realizează activități edilitar gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local – de natura instituțional – administrativă constând în:

- asigurarea igienei și sănătății publice
- administrarea domeniului public și privat
- administrarea drumurilor și străzilor
- administrarea spațiilor verzi din zonele urbane
- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- întreținerea spațiilor verzi a bazelor sportive și a bazelor de agrement
- administrarea piețelor agroalimentare
- servicii de autogară – servicii conexe de transport rutier
- servicii de colectare deșeuri DEEE;
- servicii de întreținere și funcționare a cimitirelor, servicii funerare;

Art. 12 În domeniul asigurării igienei și sănătății publice, SPAP asigură:

- a) curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- b) coordonarea și supravegherea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și igienizare a sediilor instituțiilor publice precum și a altor spații publice, la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș;

c) curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților;

d) igienizarea și regularizarea cursurilor de apă - izvoare, pâraie, râuri - din intravilanul localităților;

e) corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice.

f) întreținerea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

Art. 13 În domeniul administrării drumurilor și străzilor SPAP asigură:

a) executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în stricta concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;

b) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;

c) creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performanțe;

d) organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;

e) evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;

f) elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului de Interne, a studiilor de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților;

g) organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;

h) realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;

i) perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;

j) amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.

Art. 14 În domeniul administrării domeniului public și privat SPAP asigură:

a) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;

b) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii și locurilor de picnic;

c) administrarea, întreținerea și repararea fondului locativ aflat în proprietatea / administrarea Municipiului Sebeș;

d) administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive, a sălilor de gimnastică, a patinoarelor și instalațiilor de schi și transport pe cablu, a bazelor de odihnă și agrement din jurul localităților, a campingurilor etc;

e) amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor și ștrandurilor.

f) amenajarea, întreținerea, autorizarea și întocmirea regulamentului de organizare și utilizare a locurilor de joacă din Municipiul Sebeș;

g) administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;

h) administrarea WC-urilor publice fixe sau volante;

i) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;

j) procurarea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;

k) asanarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților, amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare a scurgerii apei;

l) execuția lucrărilor de întreținere și reparații a clădirilor, construcțiilor, echipamentelor, instalațiilor și alte dotări specifice proprietatea Municipiului Sebeș, întreținerea și amenajarea terenurilor, aflate în proprietatea Municipiului Sebeș. În funcție de complexitatea lucrărilor, execuția se realizează în regie proprie (prin Compartimentul Întreținere și Reparații) sau prin atribuirea lucrărilor unor firme specializate, prin derularea procedurilor de achiziție publică, urmărirea în execuție a acestora până la recepția finală. Execuția lucrărilor prevăzute mai sus se va efectua la solicitarea expresă și motivată a Compartimentului patrimoniu și transport din cadrul aparatului de specialitate al primarului. ;

m) derulează activități pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Municipiului Sebes, constând în atribuirea prin achiziție publică a contractelor privind elaborarea de proiecte și documentații tehnico-economice pentru lucrările de investiții, contractarea lucrărilor de execuție și urmărirea în execuție a acestora până la recepția finală, la solicitarea Primarului Municipiului Sebes, prin aparatul de specialitate;

Art. 15 În domeniul iluminatului public, SPAP Sebeș răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, modernizare și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente iluminatului public de pe raza UAT Sebeș, la solicitarea expresă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului.

Art.16 În domeniul administrării spațiilor verzi S.P.A.P. Sebeș asigură îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- b) menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;
- c) regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- d) elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- e) identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- f) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, și a spațiului destinat activităților de picnic de pe raza municipiului Sebeș

Art. 17 SPAP Sebeș are obligația să întrețină spațiile verzi cu arbori și arbuști și să asigure măsurile privind siguranța persoanelor care pot fi afectate de ruperile și desprinderile arborilor și elementelor acestora, ca urmare a gradului de îmbătrânire avansat sau a stării fitosanitare precare, precum și să asigure drenarea apelor în exces de pe suprafața spațiilor verzi, în rețeaua de preluare a apelor pluviale.

Art. 18 Protecția spațiilor verzi, a dotărilor specifice sau mobilierului urban specific este asigurată de către SPAP Sebeș cu sprijinul și implicarea instituțiilor de ordine publică abilitate

conform legislației în vigoare, în vederea prevenirii și combaterii acțiunilor ilicite de deteriorare sau distrugere a obiectivelor și vegetației din spațiile verzi.

Art. 19 (1) Protecția vegetației spațiilor verzi împotriva dăunătorilor se efectuează de către SPAP Sebeș, în baza prognozelor și avertizărilor făcute de unitatea fitosanitară locală cu atribuții de prevenire, îndrumare și control de specialitate pentru protecția plantelor.

(2) Menținerea stării de sănătate fitosanitară a vegetației din spațiile verzi aflate în administrarea SPAP Sebeș se face de către SPAP Sebeș prin realizarea măsurilor de prevenire a răspândirii și de combatere a bolilor și dăunătorilor plantelor și prin măsuri de carantină, sub directa îndrumare și controlul de specialitate al unităților fitosanitare pentru protecția plantelor.

(3) Protecția spațiilor verzi împotriva bolilor și dăunătorilor se efectuează, de regulă, prin acțiuni preventive, metode biologice și metodologii integrate. Aplicarea substanțelor fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor se realizează de către o firmă specializată cu care s-a încheiat un contract de prestări servicii.

Art. 20 (1) SPAP Sebeș are obligația să țină evidența spațiilor verzi de pe teritoriul UAT Sebeș.

(2) SPAP Sebeș gestionează **Registrul local al spațiilor verzi**.

(3) Registrele locale ale spațiilor verzi vor fi făcute publice și vor putea fi consultate la sediul SPAP Sebeș.

Art. 21 Evidența spațiilor verzi are drept scop organizarea folosirii raționale a acestora, a regenerării și protecției lor eficiente, cu exercitarea controlului sistematic al schimbărilor calitative și cantitative, asigurarea întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor și cetățenilor cu informații despre spațiile verzi.

Art. 22 (1) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea SPAP Sebeș.

(2) Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament-cadru, se înțelege parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.

(3) S.P.A.P. Sebeș asigură serviciul de întreținere a spațiilor verzi, astfel încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create:

a) funcția ecologică, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;

b) funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihna, agrementul și jocurile de copii;

c) funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

(4) SPAP Sebes stabilește prin proiectele și studiile urbanistice necesarul de spații verzi, precum și destinația acestora.

Art. 23 Activitatea de amenajare a spațiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție și în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu.

Art. 24 (1) Activitățile de administrare și gospodărire a spațiilor verzi subordonate autorităților administrației publice locale sunt finanțate din bugetul local pentru:

a) cheltuielile legate de regenerarea, paza și protecția spațiilor verzi și pentru tratamentele fitosanitare recomandate de unitățile fitosanitare locale pentru protecția plantelor;

b) efectuarea lucrărilor de proiectare și de cercetare științifică în domeniul protecției și amenajării durabile a spațiilor verzi;

c) alte obligații legate de administrarea și gospodărirea spațiilor verzi.

(2) Activitățile de gospodărire a spațiilor verzi proprietate privată sunt finanțate de proprietari.

(3) Finanțarea lucrărilor de regenerare a spațiilor verzi se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006.

(4) Sursele de finanțare necesare pentru aplicarea măsurilor de administrare și gospodărire a spațiilor verzi vor fi prevăzute în bugetele locale.

Art. 25 Persoanele fizice și persoanele juridice răspund contravențional, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru:

a) folosirea neautorizată a terenurilor cu spații verzi;

b) nerespectarea cerințelor privind proiectarea, construirea și darea în exploatare a obiectivelor în spațiile verzi;

c) atribuirea terenurilor pentru construcții în spațiile verzi fără coordonarea cu organele teritoriale ale autorității centrale pentru amenajarea teritoriului, ale autorității centrale pentru protecția mediului și fără consultarea populației;

d) desfășurarea neautorizată a activităților economice, de turism și agrement în spațiile verzi;

- e) ocuparea nelegitimă a terenurilor cu spații verzi;
- f) deteriorarea spațiilor verzi în urma incendiilor sau comportării iresponsabile cu focul;
- g) aruncarea pe spațiile verzi de mase plastice, hârtii, sticle, resturi animaliere, deșeuri menajere și orice alte deșeuri;
- h) distrugerea sau deteriorarea drumurilor, aleilor, sistemelor de drenaj, instalațiilor tehnice și ingineresti din spațiile verzi;
- i) pășunatul pe spații verzi;
- j) decopertarea fără aprobare a litierei și deteriorarea păturii vii și a stratului de sol fertil;
- k) capturarea animalelor protejate integrate ecosistemului spațiului verde;
- l) plimbarea și îmbăierea câinilor și a altor animale în afara spațiilor amenajate;
- m) distrugerea spațiilor verzi prin poluare cu ape reziduale, chimicale, deșeuri de producție, produse petroliere sau alte substanțe nocive.

Art. 26 (1) Prejudiciile cauzate spațiilor verzi se recuperează pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) În cazul deteriorării spațiilor verzi în urma incendiilor, se stabilește compensarea nu numai a pagubei pricinuite spațiilor verzi, ci și a cheltuielilor suportate pentru stingerea incendiului și curățarea teritoriului de deșeurile provenite în urma acestuia și refacerea zonei verzi.

(3) În cazul poluării chimice a spațiilor verzi, se stabilește nu numai compensarea pagubei pricinuite spațiilor verzi, ci și a cheltuielilor suportate pentru reecologizarea zonei și a lucrărilor pe termen lung necesare pentru decontaminarea zonei, precum și a cheltuielilor medicale evaluate în cazul afectării populației.

(4) Producția lemnoasă și alte produse dobândite ilicit din exploatarea spațiilor verzi sunt supuse confiscării și transmise administratorilor spațiilor verzi.

Art. 27 (1) În domeniul salubrității domeniului public, SPAP Sebeș derulează următoarele activități:

- (a) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- (b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

(2) Activitățile menționate la art.27 aliniatul 1 fac obiectul gestiunii directe, ca modalitate de gestionare, date în administrarea S.P.A.P prin Hotărâre a Consiliului Local Sebeș, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate al localităților, cu modificările și

completările ulterioare și prevederile Legii nr.51/2006, legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Activitățile de salubritate se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) autonomia locală și descentralizarea serviciilor;
- c) responsabilitatea față de cetățeni;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- g) transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- h) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale și a banilor publici;
- i) securitatea serviciului;
- j) dezvoltarea durabilă.

(4) Responsabilitățile S.P.A.P în ceea ce privește desfășurarea activităților de salubritate:

- a. Respectă indicatorii de performanță și calitate stabiliți prin Regulamentul serviciului de salubritate al Municipiului Sebes
- b. Furnizează către autoritatea administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- c. Obține și menține valabile, pe toată perioada de dare în administrare, a licențelor emise de A.N.R.S.C, pentru activitățile :“Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice ” și “Curățarea și transportul zăpezii de pe calele publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț”,
- d. Obține și menține valabile orice permis, licența sau autorizație inclusiv autorizația de funcționare și autorizația de mediu, care sunt obligatorii conform legii.
- e. Aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- f. Realizează un sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
- g. Asigură personalul necesar pentru prestarea activităților date în administrare.

- h. Detine echipamente specifice necesare pentru prestarea a activităților în condițiile stabilite prin Regulamentul Serviciului de salubritate al Municipiului Sebes.

Art. 28 (1) Activitatea de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice, se desfășoară pe întreg teritoriul Municipiului Sebes, în scopul menținerii în permanență a domeniului public în stare de curățenie și presupune:

- a. măturatul – manual sau mecanizat – al carosabilului, trotuarelor, piețelor, locurilor de parcare, precum și a suprafețelor anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă sau de agrement etc.;
- b. întreținerea curățeniei;
- c. răzuitul rigolelor;
- d. stropitul carosabilului;
- e. spălatul carosabilului;
- f. întreținerea spațiilor verzi adiacente căilor de comunicații, mai puțin spațiile verzi aferente parcurilor, locurilor de joacă și cele aferente blocurilor de locuințe.

(2) Prestarea activității de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice se va executa astfel încât să se realizeze:

- a. continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo;
- b. corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele beneficiarilor;
- c. controlul calității serviciului prestat;
- d. respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- e. ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- f. respectarea Regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- g. prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- h. asigurarea capacității mijloacelor pentru spălat și stropit, pentru prestarea serviciului în întreaga arie administrativ-teritorială încredințată;
- i. îndeplinirea indicatorilor de performanță a prestării activității, specificați în Regulamentul serviciului de salubritate;
- j. asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

Art.29 (1) Activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, în aria administrativ-teritorială a Municipiului Sebes se execută ziua și noaptea, în funcție de necesitate și are ca scop menținerea în stare practicabilă a arterelor de circulație cuprinzând următoarele operații:

- a. curățatul manual și mecanizat al zăpezii și/sau al gheții, inclusiv la gurile de scurgere;
- b. încărcatul/descărcatul și transportul zăpezii;
- c. combaterea poleiului.

(2) S.P.A.P întocmeste Programul de acțiune care va cuprinde măsuri: de pregătire, de prevenire a înghețării și măsuri de dezăpezire; de prevenire și combatere a poleiului.

(3) Programul va cuprinde toate lucrările de dezăpezire care vor trebuie executate, precum și:

- a) centralizatorul materialelor antiderapante, carburanților și lubrifiantilor;
- b) centralizatorul utilajelor și mijloacelor de dezăpezire necesare;
- c) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa, inclusive lungimea și suprafața acestora;
- d) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa cu prioritate (urgența I);
- e) lista mijloacelor de comunicare;
- f) forța umană implicată în desfășurarea operațiunilor de dezăpezire ;
- g) lista persoanelor responsabile, cu datele de contact (adresa și număr de telefon);
- h) amplasamentele de descărcare a zăpezii;
- i) lista stațiilor de autobus a căror dezăpezire ;
- j) lista tronsoanelor de trotuare pe care se execută dezăpezirea;

(4) Prestarea activității de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț se va executa astfel încât să se realizeze:

- a. continuitatea activității, pe toată durata sezonului rece, indiferent de condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- b. corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele beneficiarilor;
- c. controlul calității serviciului prestat;
- d. respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- e. ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- f. respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;

- g. prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- h. asigurarea capacității de curățare manuală și mecanizată a tuturor căilor publice, pentru prestarea serviciului în întreaga arie administrativ-teritorială încredințată;
- i. asigurarea capacității de încărcare și transport a zăpezii în vederea descărcării în locurile care au fost autorizate în acest scop;
- j. asigurarea utilajelor și a întregii cantități de material antiderapant necesare combaterii poleiului de pe căile publice;
- k. reînnoirea parcului auto, în vederea creșterii eficienței în exploatarea acestuia, încadrării în normele naționale privind emisiile poluante și asigurarea unui serviciu de calitate;
- l. îndeplinirea indicatorilor de performanță specificați în regulamentul serviciului de salubritate;
- m. asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

Art.30 In domeniul activității de colectare a deșeurilor nepericuloase, S.P.A.P. asigură :

- a) Colectarea deșeurilor electronice de la populație și de la agenți economici, recepția, cântărirea, sortarea, depozitarea în vederea expedierii;
- b) Colectarea DEEE-uri și depozitarea temporară în spațiu amenajat și predarea la unități autorizate. Transportul DEEE-urilor colectate se face de către societatea valorificatoare;
- c) Va organiza evidența deșeurilor colectate și generate în care să fie înregistrate datele semnificative precum : data, sursa de proveniență, codul deșeurii, caracteristici fizico-chimice, condiții speciale de stocare și modalitatea de valorificare/eliminare;
- d) Datele înregistrate vor fi raportate autorităților teritoriale pentru protecția mediului lunar sau la cerere.

Capitolul III

PIATA DACIA SEBEȘ

În domeniul administrării pieței , SPAP Sebeș îndeplinește următoarele obligații:

Art.31 (1) Activitatea desfășurată în Piața Dacia Sebeș din Municipiul Sebeș, se realizează de către Serviciul Public de Administrarea Patrimoniului, aflat în subordinea directă a Consiliului

Local al Municipiului Sebeș, prin Serviciul Piete, Colectare creante comerciale si Autogară, aflat în subordinea Directorului S.P.A.P.

(2) În Piața Dacia, sunt amenajate spații comerciale destinate închirierii, în scopul desfășurării următoarelor activități:

4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;

1011 Producția și conservarea carni;

4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate;

4722 Comerț cu amănuntul al carni și al produselor din carne, în magazine specializate;

4723 Comerț cu amănuntul al pestelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate;

4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine;

4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate;

4771 Comerț cu amănuntul al îmbrăcăminte, în magazine specializate;

4772 Comerț cu amănuntul al încălțăminte și articolelor din piele, în magazine specializate;

4781 Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioscuri și pietre;

4782 Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcăminte și încălțăminte efectuat prin standuri, chioscuri și pietre;

5610 Restaurante;

4773 Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice, în magazine specializate;

4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate;

7500 Activități veterinare;

9609 Alte activități de servicii (servicii de îngrijire a animalelor de companie cum ar fi: plimbatul, împerecherea, găzduirea și dresajul);

4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii;

(3) Modul de organizare și desfășurare a licitațiilor publice pentru închirierea spațiilor comerciale aflate pe domeniul public și privat al Municipiului Sebeș, aflate în administrarea SPAP, este stabilit în "Procedura privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice pentru închirierea bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Sebeș, aflate în

administrarea Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebes”, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sebeș nr. 139/2020.

Art.32 (1) Regulamentul stabilește modalitățile și condițiile în care se asigură administrarea, întreținerea și utilizarea spațiilor și locurilor de comercializare a produselor agroalimentare și industriale, precum și obligațiile / responsabilitățile ce revin utilizatorilor (persoane fizice, persoane juridice, producători individuali) care desfășoară activități comerciale în incinta Pieței Dacia Sebes (piața mixtă).

(2) Regulamentul are ca scop organizarea comerțului în Piața Dacia Sebes în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între comercianți.

TIPUL , AMPLASAREA SI ORGANIZAREA PIETEI

Art.33. Piața Dacia Sebes (piața mixtă) este organizată astfel încât să permită comercializarea și aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și produse din carne, ouă, miere și produse apicole, produse conservate, pește, flori, inclusiv artificiale, și articole pentru acestea, semințe, cereale, păsări și animale mici, inclusiv articole pentru acestea, precum și articole de uz gospodăresc, realizate de mică industrie sau de micii meșteșugari, articole nealimentare de cerere curentă, produse artisanale și meșteșugărești, produse industriale.

Art.34. În incinta Pieței Dacia Sebes, în conformitate cu Legea nr. 145/21.10.2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, s-a sectorizat :

- a) Randul 7 și randul 8 (ultimele randuri din partea de nord) - comercianți
- b) Randurile 1 - 6 - producători

Sectorizarea celor două zone se va face cromatic

Art.35. Zonificarea pieței Dacia constă în :

1. Zona mici.
2. Cișmea apă
3. Zona de lapte și produse lactate, formată dintr-un spațiu comun, destinat micilor producători, prevăzut cu vitrine frigorifice și utilități necesare.
4. Zona pentru animale mici de companie, pasări pentru consum și agrement.
5. Zona mese, reprezintă zona unde utilizatorii pieței pot vinde următoarele produse: legume, fructe, produse apicole, semințe și răsaduri. Zona cuprinde 9 randuri de mese și două sectoare.

6. Zona platou piață, reprezintă zona unde utilizatorii pietei pot vinde următoarele produse: pomi, flori, alte produse.
7. Imobil, spatiu comercial destinat unor activități, cum ar fi: alimentare publică, producție, prestări servicii și comerț.
8. Zona administrativă formată din birouri piață, spațiu cantare.
9. Zona destinată comercializare carne și produse din carne, formată din boxe individuale de vânzare a cărnii și a produselor din carne.
10. Birou DSVSA.
11. Zona destinată sacrificării ocazionale a animalelor.
12. Zona de comercializare a produselor industriale formată din boxe individuale.
13. Grup social format din WC și cabine de dus.
14. Zonă comercializare produse de mică manufactură și second hand.
15. Punct de colectare a deșeurilor și gunoaielor rezultate din activitatea comercială.
16. Zona comercializare cereale și produse conexe.

Art.36. (1) Programul de funcționare a Pieței Dacia Sebes este : de luni până sâmbătă, între orele 6.00-20.00; duminică închis.

(2) Programul de funcționare a Biroului de administrare al Pieței Dacia Sebes se desfășoară între orele și perioadele enumerate mai jos:

- L, M, Mi, V între orele 7.00 – 15.00
- J între orele 6.00 - 14.00
- S între orele 7.00 - 15.00
- Duminică: închis

(3) Programul de funcționare al pietelor poate fi modificat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebes.

(4) Programul de aprovizionare : Pentru toți comercianții din Piața Dacia Sebes aprovizionarea se face:

- Iarna între orele: 8.00 – 10.00 și 14.00 – 16.00;
- Vara între orele: 07.00-09.00 și 13.00-15.00, în zilele de luni, marți, miercuri, vineri, sâmbătă ; 06.00-08.00 și 13.00-15.00 în zilele de joi.

Art.37. (1) Au dreptul de folosire a meselor si a dotarilor existente toti utilizatorii care se conformeaza prevederilor prezentului regulament si a legislatiei în vigoare, în ceea ce priveste obligatia acestora de a se înregistra la administratia pietelor si de a avea asupra lor actele necesare desfasurarii comertului legal în piete.

(2) Utilizatorii pietei Dacia din Sebes sunt :

- Producătorilor agricoli persoane fizice deținători ai unui atestat de producător și ai unui carnet de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obținute din propria fermă/gospodărie,
- Producătorilor agricoli persoane fizice autorizate/întreprinderi individuale/întreprinderi familiale constituite în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, care comercializează produse agricole în baza adeverinței emise de către primăria în a cărei rază administrativ-teritorială se află propria fermă/gospodărie, din care să rezulte suprafața de teren agricol și/sau efectivele de animale pe care le deține/exploatează și structura de culturi.
- Întreprinderile individuale, întreprinderile familiale, persoanele fizice autorizate, societăți comerciale, care desfășoara activități de comert, prestari servicii, alimentatie publică și altele.
- Mici mestesugari;

Art.38. Accesul în Piata Dacia Sebes:

- a. Accesul pietonal se realizeaza din trei directii principale si anume: din str.Pietei, din str. Dacia si din str. Dorobanti.
- b. Accesul mijloacelor de transport utilizate pentru aprovizionare este permisa numai în cadrul programului de aprovizionare.

SERVICII PRESTATE UTILIZATORILOR

Art.39. Serviciile prestate utilizatorilor pietei Dacia sunt :

- a. Salubritate zilnică (măturat, igienizat zona lactate, colectare deseuri, dezinsectie si deratizare) executată de către administratia pietei, prin contracte de prestări servicii, încheiate cu operatori economici autorizati;
- b. Punct de colectare a deeurilor rezultate din activitatea comerciala;
- c. Racordarea pietei la rețeaua electrică, de apă si canalizare;
- d. Sursa de apa potabila amplasata pe platou;

- e. Bazin pentru spălarea legumelor si fructelor;
- f. Punct cu mijloace initiale de interventie pentru PSI;
- g. Spatiu pentru închirierea si păstrarea cântarelor ;
- h. Accesul gratuit la cantarul cu capacitate de 100 kg;
- i. Cântar de verificare si control;
- j. Locuri de parcare amenajate în exteriorul pietei;
- k. Grup social (WC si dus)
- l. Birou administrativ;

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR PIETEI DACIA SEBES

Art.40. Utilizatorii au urmatoarele drepturi :

- a. De a se informa asupra taxelor si tarifelor stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local;
- b. De a închiria în conformitate cu prevederile legale boxe, mese, cântare sau alte bunuri aflate în administrarea pietei, în limita numărului disponibil;
- c. De a avea acces la toate serviciile si utilitatile oferite de administratia pietei;
- d. De a practica preturi care au la baza criteriul cerere – oferta, în functie de calitatea produselor expuse spre vanzare;
- e. De a fi informat în ceea ce priveste regulamentul de organizare si functionare a pietei Dacia Sebes si alte norme si reguli de comert, impuse de legislatia in vigoare;
- f. De a avea acces gratuit la cantarul de 100 kg, verificat metrologic;
- g. De a fi informat asupra perioadei de functionare si a orarului pietei, precum si a perioadei de functionare si a orarului biroului administrativ;
- h. De a se adresa pentru orice problemă, în legatură cu buna desfasurare a activitatii lor, conducerii pietei, conducerii S.P.A.P., precum si altor institutii abilitate.

Art.41. Obligatiile utilizatorilor:

Art.41.1. Toti utilizatorii pietei Dacia Sebes sunt obligati să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.41.2. Toti utilizatorii Pietei Dacia Sebes sunt obligati să achite obligatiile fiscale datorate bugetului local al Municipiului Sebes.

Art.41.3. Toti utilizatorii Pietei Dacia Sebes sunt obligati sa foloseasca mijloace de cântărire în vederea comercializării produselor proprii sau puse la dispozitie de administratia pietei, care să detina verificare metrologica valabila.

Art. 41.4. Toti utilizatorii Pietei Dacia Sebes sunt obligati în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare să detină asupra lor actele doveditoare a calitatii de producator/comerciant si sa iti tină evidenta produselor comercializate în piață, conform prevederilor legale.

Art. 41.5. Toti utilizatorii Pietei Dacia Sebes care efectuează aprovizionarea conform programului de aprovizionare sunt obligati ca la terminarea aprovizionarii să scoata masinile de pe perimetrul pietei.

Art. 41.6. Este interzisă intrarea si parcare a vehiculelor si autovehiculelor pe perimetrul pietei Dacia Sebes, cu exceptia aprovizionării în programul mentionat în prezentul Regulament sau a altor dispozitii ale administratiei pietei.

Art. 41.7. Este interzisă tranzitarea Pietei Dacia Sebes cu vehicule sau autovehicule.

Art. 41.8. Este interzisă comercializarea produselor în Piata Dacia Sebes fără documente legale.

Art. 41.9. Este interzisă folosirea de prelate pentru protectia mărfurilor sau a chioscurilor, cu exceptia celor acceptate în scris de către Serviciul Public de Administrarea Patrimoniului.

Art. 41.10. Toti utilizatorii Pietei Dacia Sebes au obligatia să comercializeze produsele scoase la vânzare doar în sectoarele destinate tipurilor de produse detinute.

Art. 41.11. Comerțul ambulant în Piata Dacia Sebes este strict interzis.

Art.41.12. Pentru comercializarea produselor la mese:

- a) Utilizatorii ocazionali ai pietei (pentru o zi) au obligatia ca înainte de a începe activitatea de vânzare să se prezinte la biroul pietei pentru a plăti taxele stabilite si de a li se repartiza locul de comercializare. Acestora li se va elibera bon casa marcat si li se va închiria cântar la solicitare.
- b) Utilizatorii care solicită rezervarea unei mese pentru o perioada determinata (minim o luna) sunt obligati sa încheie abonament si sa achite taxele stabilite la începutul lunii pentru luna în curs. Închirierea mesei se poate face pentru doua zile /săptămâna (joi, sambata) sau pentru toate zilele săptămânii.
- c) Utilizatorii vor avea responsabilitate asupra tuturor bunurilor repartizate (mese, cântare) si de a le preda administratiei pietei, în bune conditii de curatenie si functionare;

- d) Utilizatorii se obligă, sub sancțiunea plății daunelor produse, să nu deterioreze dotările folosite cu titlu de chirie și să nu efectueze la ele nici o modificare constructivă;
- e) Fiecare utilizator este obligat să mențină permanent ordinea și curățenia la locul de vânzare și să transporte deșeurile rezultate la punctul de colectare amenajat;
- f) Comercianții au obligația respectării prevederilor legale în ceea ce privește utilizarea caselor de marcat și de a emite bon fiscal clienților;
- g) Utilizatorii pietelor au obligația de a depozita la masă numai cantitatea de marfă care se încadrează pe aceasta, precum și în spatele mesei în limita unui europalet pentru fiecare masă atribuită. Administrația pieței nu își asumă paza marfurilor;
- h) Utilizatorii sunt obligați să respecte regulile stabilite de actele normative în vigoare în ceea ce privește calitatea, ambalarea, prezentarea și etichetarea produselor, transportul, comercializarea și depozitarea acestora. Eticheta de produs conține informații cu privire la denumirea produsului, localitatea de origine, data obținerii produsului și prețul de vânzare;
- i) Producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora vor valorifica produsele proprii numai în baza atestatului de producător sau a carnetului de comercializare vizat pentru perioada respectivă;
- j) Persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și familiale, societățile comerciale precum și producătorii agricoli care desfășoară comerț în piețe sunt obligați să afișeze talonul de identificare al comerciantului, respectiv al producătorului agricol;
- k) Utilizatorii trebuie să afișeze prețurile pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale;
- l) Utilizatorii pietelor sunt obligați să respecte programul de funcționare, respectiv orele de aprovizionare stabilite prin regulament;
- m) Utilizatorii pietelor trebuie să achite toate taxele stabilite prin Hotărâre de Consiliul Local cât și tarifele reprezentând contravaloarea serviciilor prestate acestora, în caz contrar își pierde dreptul de comercializare în piețele din Municipiul Sebeș ;
- n) Utilizatorii pieței sunt obligați să pastreze și să prezinte la control chitanțele de plată zilnică a taxelor și tarifelor încasate de administrația pieței .
- o) Se interzice vânzarea produselor cumpărate de la terțe persoane în baza carnetului de comercializare.

- p) La închiderea pieței, toți utilizatorii pieței sunt obligați să lase mesele și/sau spațiul închiriat liber pentru a se putea face curățenie;
- q) La solicitarea personalului administrației piețelor și a organelor de control, comercianții sunt obligați să prezinte documentele de atestare a legalității actului comercial efectuat, după cum urmează :

A. Pentru producători:

- Atestat de producător/Carnet de comercializare,
- Carte de identitate,
- Actul prin care se certifica folosirea locului de vânzare (abonament, bon casa marcat),
- Talonul de identificare producător,,
- Eticheta de pret.
- Pentru agenți economici (SRL, PFA, II, IF)
- Certificatul de înregistrare de la Oficiul Registrului Comerțului;
- Actele de proveniență și documentele de însoțire a produselor expuse pentru comercializare;
- Actul prin care se certifica folosirea locului de vânzare;
- Eticheta de pret.

Lipsa unuia sau mai multor documente menționate mai sus duce la interdicția de comercializare pe raza Pieței Dacia Sebes.

Art.41.13. Pentru comercializarea produselor agroalimentare în spații special amenajate (boxe):

- a) Firmele care închiriază spațiile comerciale sunt obligate să respecte obiectul de activitate și clauzele stabilite prin contractul de închiriere, încheiat cu S.P.A.P. Sebes, fiind obligate să obțină Acordul de funcționare eliberat de către Municipiul Sebes pentru punctul de lucru din Piața Dacia Sebes.
- b) Utilizatorii care ocupă spațiile comerciale sunt obligați să păstreze în bună stare spațiul închiriat, neavând voie să execute nici un fel de lucrări care să conducă la modificarea caracteristicilor acestora, fără acordul scris al proprietarului;
- c) Utilizatorul nu poate subînchiria sau să constituie garanții reale asupra bunurilor ce face obiectul închirierii;

- d) Utilizatorii sunt obligati să respecte regulile stabilite de actele normative în vigoare în ceea ce privește calitatea, ambalarea, prezentarea și etichetarea produselor, transportul, comercializarea și depozitarea acestora și să dețină toate autorizațiile necesare desfășurării activității;
- e) Utilizatorii au obligația să efectueze cântărirea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic în termen și adecvate scopului;
- f) Fiecare utilizator este obligat să mențină permanent ordinea și curățenia la locul de vânzare și să transporte deșeurile rezultate la punctul de colectare stabilit.
- g) Utilizatorii care desfășoară activitate în spațiile închiriate sunt obligati să încheie contracte de utilități pentru apă, canal, curent, gaz, salubritate ,etc;
- h) Utilizatorii sunt obligati să achite chiria stabilită, la termenele și în cuantumul înscris în contract;
- i) Utilizatorii au obligația respectării prevederilor legale în ceea ce privește utilizarea caselor de marcat și de a emite bon fiscal clienților;
- j) Utilizatorii trebuie să afișeze prețurile pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale ;
- k) Utilizatorii sunt obligati să respecte programul de funcționare precum și orele și căile de aprovizionare, stabilite prin regulament;
- l) Carnea recepționată în vederea comercializării va fi în mod obligatoriu achiziționată din surse autorizate sanitar veterinar, stampilată, etichetată și însoțită de certificate sanitar-veterinare și declarație de conformitate;
- m) Personalul angajat pentru a comercializa carne este obligat să poarte echipament de protecție curat și complet, compus din halat alb, boneta albă, sort de panza albă, sort de cauciuc (pentru transare), gheata sau cizme de cauciuc. Acesta va fi schimbat pe parcursul zilei de lucru ori de câte ori este nevoie, astfel încât el să fie întodeauna curat;
- n) Utilizatorii au obligația să mențină spațiile de depozitare a cărnii în condiții de igienă perfectă.
- o) Utilizatorii sunt obligați să folosească spațiul închiriat, neavând dreptul de a se extinde, obținând căile de acces sau deranjând ceilalți chiriași.

Art.41.14. Pentru comercializarea laptelui si a produselor lactate:

- a) Vănzătorii sunt obligati să comercializeze produsele lactate, în zona special amenajată, numai după verificarea de către medicul veterinar a igienei produselor si a documentelor de insotire;
- b) Pot comercializa produse lactate numai producatorii care detin document de înregistrare sanitar-veterinara sau autorizatie sanitar veterinară, atestat de producator, carnet sănătate animale;
- c) Producatorii individuali sunt obligati să expună la loc vizibil buletinul de analiza din ziua respectiva si eticheta de pret ;
- d) Producătorii vor avea responsabilitatea asupra tuturor bunurilor inchiriate, acestia se obligă, sub sanctiunea plății daunelor produse, să nu deterioreze dotările folosite si să nu efectueze la ele nici o modificare constructivă;
- e) Fiecare vânzător este obligat să mențină permanent ordinea si curătenia la locul de vânzare, să transporte deseurile la punctul de colectare și să efectueze igienizarea vitrinei înainte si după utilizare;
- f) Persoanele cu drept de vânzare trebuie să folosească mijloacele de cântărire puse la dispozitie de administratia pietei;
- g) Producatorii individuali sunt obligati să respecte regulile stabilite de actele normative în vigoare în ceea ce priveste calitatea, ambalarea, prezentarea si etichetarea produselor, transportul, comercializarea si depozitarea acestora;
- h) Produsele lactate vor fi expuse acoperite cu tifon curat, hartie alba, iar ambalajele produselor vor avea capac ;
- i) Producătorii individuali sau asociatiile acestora vor valorifica produsele proprii numai în baza atestatului de producator vizat pentru perioada respectiva;
- j) Utilizatorii trebuie sa achite toate taxele stabilite prin Hotarare a Consiliului Local cat si tarifele reprezentand contravaloarea serviciilor prestate acestora;
- k) Persoanele cu drept de a vinde sunt obligate să pastreze si să prezinte la control chitantele de plată zilnica;
- l) Vănzătorii sunt obligati să respecte programul de functionare si de aprovizionare stabilit prin Regulament;

m) Persoanele care comercializeaza lapte si produse lactate sunt obligate să poarte echipament de protectie curat si complet, compus din halat alb, boneta alba, sort de pânză alba. Acesta va fi schimbat pe parcursul zilei de lucru ori de cate ori este nevoie, astfel incat el sa fie intodeauna curat;

n) La plecare, locul se va igieniza și se va lăsa liber pentru curățenia generală.

Art.41.15. Producatorii individuali care comercializeaza produse apicole sunt obligati sa ocupe locuri numai in zona desemnata de administratia pietei, cu expunerea la loc vizibil a etichetei si buletinului de analiza corespunzator marfii.

Art.41.16. In cazul firmelor care comercializeaza pasari vii, acestea trebuie sa detina custi (cutii) pentru transport si documente de insotire legale, iar in cazul producatorilor individuali acestia trebuie sa prezinte atestat de producator si carnet de sanatate pentru pasari. Comercializarea pasarilor vii se va face in spatiul special amenajat pus la dispozitie de administratia pietei. Comerciantul are obligatia de a efectua curatarea locului de vânzare.

Art.41.17. Toti utilizatorii pietei trebuie să se supună verficarilor si dispozitiilor legale si să aibă un comportament adecvat față de reprezentantii institutiilor abilitate, care au responsabilitate asupra respectarii prevederilor prezentului Regulament, a mentinerii ordinii, linistii si sigurantei in zona pietei.

Art.42.Reguli de disciplină în comercializarea produselor:

- a) În Piata Dacia Sebes se vor comercializa numai produse impuse prin prezentul Regulament, specifice fiecărei zone din piata;
- b) Se interzice ocuparea meselor înainte ca fiecare utilizator să se prezinte la biroul pietii pentru a plăti taxele si a i se repartiza locul de comercializare;
- c) Se interzice ocuparea zonei stabilite pentru producatorii agricoli de către comerciantii autorizati;
- d) Orice persoana care desfasoară activitate comerciala în piata trebuie să manifeste un comportament civilizat atât față de consumatori cât si față de ceilalti utilizatori ai pietei. La constatarea abaterii se pierde dreptul de a comercializa in piata;
- e) Fiecare vânzator va purta echipament adecvat si decent, constatarea abaterii ducand la pierderea dreptului de comercializare in piață;

- f) Se interzice expunerea la vânzare a produselor murdare, alterate sau degradate, precum și sortarea sau spălarea acestora în incinta pietei, la constatarea abaterii se pierde dreptul de a comercializa în piață;
- g) Se interzice comercializarea produselor lactate, a cărnii și produselor din carne în alte locuri decât cele special amenajate ;
- h) Se interzice comercializarea produselor de către alte persoane decât cele înscrise în atestatul de producător, la constatarea abaterii se pierde dreptul titularului de a comercializa în piață;
- i) Se interzice vânzarea oricăror produse pe suprafețe destinate circulației pietonilor sau vehiculelor din piață, precum și blocarea căilor de acces;
- j) Se interzice expunerea mărfurilor pe garduri sau oricare alt loc în afara de cel atribuit de administrația pietei;
- k) Se interzice vânzarea oricăror produse în locuri neamenajate din zona pietei;
- l) Marfa expusă spre vânzare, se va etala pe masă, fără a se ocupa altă suprafață suplimentară în jurul mesei (este interzisă extinderea suprafeței prin ocuparea acestora cu lăzi, mese improvizate sau baxuri), la constatarea abaterii se pierde dreptul de comercializare în piață;
- m) În cazul producătorilor se interzice comercializarea altor produse decât cele înscrise în atestatul de producător, la constatarea abaterii se pierde dreptul de a comercializa în piață;
- n) Marfa rămasă nevândută la sfârșitul zilei va fi ridicată de comerciant, eliberându-se mesele pentru a permite efectuarea curățeniei în zona;
- o) Este interzisă comercializarea produselor agroalimentare de către persoane care au atestatul de producător suspendat, nevizat sau cu viza expirată;
- p) Se interzice stationarea mijloacelor de transport utilizate pentru aprovizionare mai mult decât perioada necesară, pentru a se evita blocarea zonei respective;
- q) Este interzisă împiedicarea sau obstructionarea sub orice formă, de către utilizator sau de către altă persoană, a organelor de control în exercitarea atribuțiilor de serviciu privind respectarea prevederilor prezentului Regulament;
- r) Comercializarea substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, artificilor sau altor tipuri de produse care impun condiții stricte, prevăzute prin lege este strict interzisă;

- s) Este interzisă aruncarea deșeurilor rezultate și a ambalajelor în alte locuri decât cele special amenajate;
- t) Subînchirierea meselor și a spațiilor comerciale este interzisă, atragând pierderea dreptului de comercializare în pietele din Municipiul Sebes;
- u) Se interzice oricarei persoane să doarmă (ziua sau noaptea) în încăperile sau pe mesele din piața, care sunt folosite la desfășurarea produselor;
- v) Vânzătorii și producătorii vor asigura întreținerea curățeniei, evitând împrăștierea deșeurilor;
- w) Reziduurile provenite în timpul vânzării se vor strânge în recipiente cu capac, care vor fi evacuate pe măsura ce se umplu, în spațiile de colectare a gunoierului pietii;
- x) Administrația pieței este obligată să asigure îndepărtarea reziduurilor solide din zona pieței conform graficului agreat cu societatea cu care există încheiat contract;
- y) Să asigure funcționarea în bune condiții a instalațiilor de apă curentă și de canalizare, precum și combaterea și distrugerea insectelor și rozătoarelor;
- z) Se interzice cumpărarea, de către producătorii agricoli, de produse agroalimentare în scopul revânzării acestora;
- aa) Pe platoul destinat comercializării de produse industriale, vânzarea se va face doar din chioscurile amenajate, fiind interzis comerțul din corturi, de pe jos, sau de pe mese improvizate;
- bb) Chioscurile și rulotele de desfășurare a alimentelor vor avea autorizație emisă de Direcția Sanitar Veterinară, utilizatorii acestora având obligația de a obține această autorizație.

Art.43. (1) Administrația pieței va atribui locuri de vânzare producătorilor agricoli în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în piața, respectând prevederile prezentului Regulament.

(2) Mesele pentru comercianți se vor atribui prin licitație publică.

(3) Exercițarea activității de comercializare în zone publice este supusă Acordului autorităților administrațiilor publice locale, cu respectarea regulamentelor proprii ale acestora. Orice agent economic (societăți comerciale, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale și persoane fizice autorizate) este obligat să dețină Acordul de funcționare eliberat de către Municipiul Sebes, conform Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piața pe teritoriul Municipiului Sebes. Acest Acord

de functionare se obtine în urma dovezii detinerii unui loc de comercializare în Piata Dacia, dovada eliberata de catre administratia pietei .

Art.44. În cazul în care utilizatorii meselor nu achita taxele stabilite (chirie, abonament sau taxa zilnica), acestia isi pierd dreptul de a desfasura activitate în cadrul pietii .

Art.45 În situatia în care comerciantii, desi au rezervat mese, nu au desfășurat activitate de comercializare, sumele avansate nu vor fi restituite.

Art.46. În perioada în care masa rezervată de un utilizator nu este ocupată de acesta, administratia pietei poate pune la dispozitia altui utilizator masa respectiva, utilizatorul fiind obligat să achite taxa zilnica.

Art.47. Închirierea spatiilor din piata Dacia Sebes se realizeaza numai prin licitatie publica, cu adjudecare la cel mai bun pret oferit, respectându-se prevederile legale, pe baza caietelor de sarcini întocmite în acest scop. Caietele de sarcini se vor întocmi pentru fiecare spatiu rămas liber, cu respectarea zonarii pietei.

TARIFE

Art.48. (1) Nivelul tarifelor practicate în Piata Dacia Sebes se aproba de către Consiliul Local al Municipiului Sebes, cu avizul autoritatilor publice de reglementare, dacă e cazul.

(2) Quantumul tarifelor se stabileste anual sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar veniturile obtinute din acestea se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor efectuate pentru întreținerea si functionarea pietei.

(3) Fundamentarea preturilor si tarifelor are în vedere costurile de exploatare, costurile de întreținere si reparatii, a amortismentelor activelor corporale si necorporale si include o cota pentru creerea resurselor necesare dezvoltarii si modernizarii pietelor, conform legislatiei în vigoare.

(4) Aplicarea de catre S.P.A.P. a tarifelor aprobate prin hotărâri ale consiliului local este obligatorie.

SANCTIUNI

Art.49. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie contraventie, dacă faptele nu au fost săvârșite în altfel de conditii încât să fie considerate potrivit legii penale infractiuni si se sanctionează , după cum urmează :

- a) Cu amenda de la 100 lei la 300 lei, nerespectarea prevederilor din art.36, art.40.12, lit.a),b), e), f), m), p), h), n) si q) art.40.13. lit. d),e), f) si k), art.40.14, lit. c), e), m), n) si k) si art.41 lit.b), t), f) si u);
- b) Cu amenda de la 200 lei la 500 lei, nerespectarea prevederilor din art.40.12. lit. c), si g), art.40.13, lit. i), art. 40.14 lit. f) si g) si art.41 lit. m) si r).
- c) Cu amenda de la 500 lei la 1.000 lei, nerespectarea prevederilor din art.40.12, lit. d),o) art.40.13, lit. a), b) si m), art.40.14, lit.d), j) si l), art. 40.16., art.40.17, art.41 lit. a), c), e), o), p), si q) .

Art.50. Nerespectarea prevederilor Legii nr. 348/2004 si H.G. nr. 1334/2004 se sancționează după cum urmează :

- a) Cu amenda de la 200 lei la 400 lei, nerespectarea art.41.12, lit.k) si l), art.41.13 lit.j);
- b) Cu amenda de la 500 lei la 2000 lei, nerespectarea art.41.12 lit.j), art.41.14 lit.h) si i) si art.42 lit.n), w) si ab);
- c) Cu amenda de la 1000 lei la 2000 lei, nerespectarea art.41.14 lit.a), aa) si ac), art.41.15, art.41 lit.g), i), j), k) si l);
- d) Cu amenda de la 5000 lei la 10000 lei, nerespectarea art.42 lit.v;
- e) Cu amenda de la 6000 lei la 8000 lei, nerespectarea art.41.13 lit.c) si art.42 lit.s);
- f) Cu amenda de la 15.000 lei la 22.500 lei, nerespectarea art. 41.12 lit. i), art. 41.14 lit. b) si art. 42 lit z);
- g) Cu amenda de la 200 lei la 1.000 lei, nerespectarea art. 41.12 lit. o);

Art.51. Contravențiile prevăzute în prezentul regulament se constată și se sancționează de către :

- Reprezentanții împuterniciți al Primarului Municipiului Sebeș;
- Poliția Locală a Municipiului Sebeș.

Art.52. Contravenientul poate achita în termen de 48 ore de la data încheierii procesului verbal de contravenție ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii prevăzute pentru contravenția săvârșită, agentul constatatator făcând mențiunea expresă despre aceasta posibilitate în procesul verbal.

Art.53. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare precum și cu O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.54. Administratia pietei va colabora cu organele de Politie, Politie Locala, Inspectoratul de Sanatate Publica, Directia Sanitar Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, Protectia Consumatorilor si dupa caz cu alte organe de specialitate, in scopul asigurarii respectarii normelor legale in domeniu.

Art.55. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in actele normative specifice, in vigoare.

Art.56. Prezentul regulament face parte integranta din Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebes aprobat prin hotarare a Consiliului Local Sebes Regulamentul si se afiseaza in perimetrul pietei Dacia Sebes.

Capitolul IV AUTOGARA SEBES

In domeniul activitatii conexe transporturilor rutiere – activitati de autogara

Art.57 Regulamentul de organizare si functionare a AUTOGARII SEBES, denumit in continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea autogarii, in conformitate cu Ordonanta nr.27/2011, privind transporturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Ordinul MT nr.980/2011 pentru aprobarea normelor privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea transporturilor rutiere stabilite prin Ordonanta 27/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.58. Termenii si expresiile folosite in prezentul regulament sunt cele definite prin art.3 din Ordonanta nr.27/2011: "Autogara - spatiu special delimitat, amenajat si dotat pentru a permite plecarea si sosirea autobuzelor, inclusiv a celor aflate in tranzit, asigurand urcarea sau coborarea persoanelor, precum si conditii si servicii pentru autobuze si pentru persoanele aflate in asteptare."

Art.59. Prezentul regulament face parte integranta din Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebes aprobat prin hotarare a Consiliului Local Sebes.

Art.60. AUTOGARA SEBES are sediul in Sebes, str.Vanatori, nr.28, si functioneaza in baza HCL 8/2014 al Municipiului Sebes, a Licentei pentru activitati conexe transportului rutier – activitati desfasurate de autogari, eliberate de Autoritatea Rutiera Romana si a prezentului

Regulament, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr.27/2011, privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare, și cu Ordinul MT nr.980/2011 pentru aprobarea normelor privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea transporturilor rutiere cu modificările și completările ulterioare precum și a Hotărârilor Consiliului Local Sebes.

Art.61 Administrarea autogării este realizată de către S.P.A.P., care răspunde direct de activitatea de autogară – serviciu conex de transport rutier, precum și de modul de gestionare și întreținere a patrimoniului.

Art.62 Personalul angajat, conform statului de funcții, are atribuțiile stabilite prin fișa postului și răspunde conform Regulamentului de Ordine Interioară al S.P.A.P. Personalul angajat este obligat să folosească echipament de lucru specific activității desfășurate.

Art.63. Inchirierea spațiilor (birouri) din incinta Autogării se vor face pe baza contractelor de închiriere, atribuite prin licitație publică, încheiate de către S.P.A.P., în condițiile aprobate de Consiliul Local Sebes.

ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA AUTOGĂRII

Art.64. Autogara Sebeș este în administrarea S.P.A.P., care răspunde de întreaga activitate a acesteia.

Art.65. Sarcinile ce revin angajaților din Compartimentul Autogară sunt :

- a) Să afișeze la fiecare birou orarul de funcționare;
- b) Să monteze indicatoare la peronoanele de plecare/sosire a curselor;
- c) Să repartizeze cursele pe peronoane astfel încât să se asigure un interval de cel puțin 15 minute între două plecări/sosiri consecutive de la același peron;
- d) Să întocmească programul autogării în funcție de orele de plecare și de sosire a curselor. Autogara se va deschide cu minimum 30 minute înainte de plecarea/sosirea primei curse și se va închide după minimum 30 minute de la sosirea/plecarea ultimei curse;
- e) Să asigure evident curselor plecate și sosite, precum și ordinea cronologică de execuție, prin registrul de mișcare ce va cuprinde :
 1. Ora de plecare/sosire;
 2. Numărul de circulație;
 3. Traseul;
 4. Operatorul de transport rutier;

5. Observatii;

- f) Să permita în mod nediscriminatoriu accesul operatorilor de transport rutier la serviciile oferite de autogara, fara a conditiona incheierea contractelor de efectuarea unor servicii suplimentare sau pe care operatorul de transport rutier nu le solicita;
- g) Să primeasca si să înregistreze toate cererile operatorilor de transport rutier care solicita accesul în autogara, cereri la care se va raspunde afirmativ sau negativ, cu motivarea refuzului, în scris, în termen de 20 de zile de la data primirii cererii;
- h) Să încheie contracte de prestari servicii, în conformitate cu graficele de circulatie aprobate, cu operatorii de transport rutier detinatori de licenta de traseu pe perioada de valabilitate a programului de transport;
- i) Să aplice, la încheierea contractelor cu operatorii de transport rutier, tarife egale pentru acelasi servicii;
- j) Să încheie contracte de acces în autogara cu operatorii de transport rutier fără a depăsi capacitatea autogarii;

Art.66. Programul autogarii va fi în functie de orele de plecare si de sosire a curselor. Autogara se va deschide cu minimum 30 de minute înainte de plecarea/sosirea primei curse si se va închide după minimum 30 de minute de la sosirea/plecarea ultimei curse.

Programul de functionare a autogarii si a birourilor va fi afisat la loc vizibil pentru publicul călător.

Art.67. S.P.A.P. în calitate de PRESTATOR, asigură următoarele servicii:

- a) Acces peron pentru plecarea, sosirea curselor de calatori ale operatorilor de transport, conform graficului de circulatie;
- b) Sistem de informatii pentru monitorizarea curselor de calatori ale operatorilor de transport (birou permanent de informatii, panouri pentru identificarea traseelor, anunt prin statie etc.);
- c) Operatiuni de dispecerat;

S.P.A.P., în calitate de PRESTATOR, la solicitarea operatorului de transport, optional, poate executa contra cost urmatoarele servicii:

- a) asigurarea parcarii autovehiculelor între curse si pe timp de noapte;

- b) servicii de vânzare a biletelor și a abonamentelor pentru cursele de călători ale operatorilor de transport care utilizează AUTOGARA, cu reținerea unui comision;

Art.68. Operatorii de transport au acces nediscriminatoriu în autogară, cu condiția încheierii cu S.P.A.P. a contractului de prestări servicii de acces peron.

Art.69. Tarifele de acces în autogară și pentru serviciile optionale oferite sunt aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sebes.

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art.70. Obligațiile comune ale părților:

- a) Să respecte întocmai prevederile prezentului regulament;
- b) Să instruiască personalul din subordine în vederea unei bune colaborări între reprezentanții celor două părți pentru a putea asigura servicii de calitate în beneficiul părților semnatare a contractului;
- c) Să asigure respectarea legilor, actelor normative și instrucțiunilor în vigoare referitoare la transportul rutier de călători;
- d) Fiecare parte răspunde în solidar cu personalul sau pentru eventualele prejudicii provocate din vina sa celeilalte părți în timpul derulării contractului.

Art.71. Obligațiile S.P.A.P.:

- a) Să asigure și să permită accesul la peron a autobuzelor operatorilor de transport în vederea urcării și coborării pasagerilor. Accesul la peron va fi asigurat cu 15 minute înainte de sosirea/plecarea autobuzului;
- b) Să asigure condiții pentru parcare a autobuzelor operatorului de transport care efectuează cursele regulate de călători, și parcare pentru un număr de autobuze în timpul nopții solicitat de operatorul de transport;
- c) Să execute operațiunile conexe serviciilor prestate:
 - Informarea publicului călător asupra curselor efectuate de operatorul de transport;
 - Înregistrarea în jurnalul plecărilor/sosirilor autobuzelor din autogară;
 - Confirmarea sosirii/plecării în foaia de parcurs a autobuzului operatorului de transport.

- d) Prin măsurile luate să asigure respectarea legislației în vigoare referitoare la desfășurarea activității de transport rutier de călători și să nu afecteze eficiența curselor efectuate de operatorul de transport;
- e) Să colaboreze cu operatorul de transport pentru executarea întocmai a contractului încheiat;
- f) Să întocmească și să trimită până la data de 5 a fiecărei luni facturile pentru serviciile prestate în luna precedentă, conform prevederilor din contractul de prestări servicii;

Art.72. Obligațiile OPERATORULUI DE TRANSPORT:

- a) Să transmită prestatorului, în timp util, programul de transport și tarifele practicate la cursele efectuate;
- b) Conducătorii auto (soferii) operatorului de transport sunt obligați să respecte regulile de acces și circulație în incinta autogării;
- c) Să plătească până la termenul stabilit în contract contravaloarea facturilor emise de S.P.A.P. pentru serviciile prestate;
- d) Să colaboreze cu prestatorul pentru executarea întocmai a prevederilor contractuale;
- e) Să anunțe orice modificare survenită cu minim 10 zile înainte de data de aplicare a acesteia.

Art.73. Respectarea prevederilor înscrise în regulament este obligatorie pentru toți utilizatorii AUTOGĂRII.

**TARIFELE PENTRU SERVICIILE OFERITE
DE AUTOGARA SEBES
TARIFE ACCES IN AUTOGARA**

Tip cursa	Tarif
Curse regulate în trafic internațional	3 EUR/mijl.transport
Curse regulate în trafic interjudetean	1.6 EUR/mijl.transport
Curse regulate în trafic judetean	1.1 EUR/mijl.transport
Curse regulate urbane	1 leu/mijl.transport

În aceste tarife sunt incluse următoarele servicii:

- a) Acces peron pentru plecarea, sosirea curselor de călători ale operatorilor de transport conform graficului de circulație;

- b) Monitorizarea curselor de calatori ale operatorului de transport (birou permanent de informatii, panouri pentru identificarea traseelor, anunt prin statie etc.);
- c) Operatiuni de dispecerat;

TARIFE PENTRU SERVICII OPTIONALE

Servicii optionale	Tarif
Parcare autobuze, microbuze între curse în intervalul orar 24.00 – 5.00	10 lei / ora

Aceste servicii sunt optionale si nu conditionează încheierea contractului de peron.

TARIFE PENTRU SERVICII CĂTRE PUBLICUL CĂLĂTOR

Servicii public calator:	Tarif:
Folosirea grupului sanitar	1 leu
Pastrare bagaje	Gratuit

Capitolul V. MODUL DE ORGANIZARE AL SPAP SEBEȘ

Art. 74 Patrimoniul administrat de serviciul public SPAP Sebeș este format din:

- spatii cu alta destinație decât aceea de locuință din domeniul public sau privat al Municipiului Sebeș;
- terenuri care fac parte din domeniul public si privat al Municipiului Sebeș;
- alte bunuri imobile si mobile transmise în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Sebeș sau achiziționate legal.

Art. 75 Clădirile si terenurile aparținând patrimoniului public sau privat al Municipiului Sebeș înregistrate în evidentele contabile ale Primăriei Municipiului Sebeș, în condițiile prezentului Regulament sunt preluate în administrare de către SPAP Sebeș numai în baza Hotărârilor Consiliul Local al Municipiului Sebeș.

Art. 78 Bunurile aflate în administrarea SPAP Sebeș se supun reevaluării si amortizării potrivit prevederilor legale în materie .

Art. 79 (1) Autoritățile ierarhic superioare,de coordonare si control ale SPAP Sebeș sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Sebeș;
- Primarul Municipiului Sebeș.

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate, autoritățile ierarhic superioare au următoarele atribuții:

Consiliul Local al Municipiului Sebeș:

- aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și modificările și completările ulterioare aduse acestuia;
- aproba structura organizatorică, număr de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- aproba strategia managerială a bunurilor din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate al instituției;
- aproba darea de seama contabilă, raportul de gestiune al directorului;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- hotărăște darea în administrare, concesiune sau închirierea bunurilor proprietate publică și privată a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- hotărăște cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea instituției conform legislației în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții care decurg din calitatea de titular al dreptului de administrare a patrimoniului public și privat municipal.

Primarul Municipiului Sebeș:

- exercită funcția de ordonator principal de credite
- avizează angajările și concedierile personalului de conducere în condițiile legii;
- elaborează strategia managerială a bunurilor administrate de instituție;
- avizează toate modificările bugetului SPAP Sebeș, precum și propunerile /proiecte de bugete anuale ale serviciului;
- supune aprobării Consiliului Local raportul cu privire la activitatea instituției, darea de seama contabilă din anul precedent;
- supune aprobării Consiliului Local, proiectul de buget al SPAP Sebeș;

- coordonează ducerea la îndeplinire a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Sebeș care privesc conducerea curentă a activității instituției.

VI. CONDUCEREA SPAP SEBEȘ

Art. 80 Conducerea operativă a S.P.A.P. Sebeș, este asigurată de Directorul instituției care este subordonat Primarului Municipiului Sebeș.

Art. 81 (1) Directorul SPAP Sebeș are următoarele atribuții principale, competente și răspunderi:

- Organizează și coordonează activitatea Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș;
- Întocmește în colaborare și prin grija compartimentelor de specialitate, Planul anual al achizițiilor publice;
- Propune soluții și inițiative în vederea întreținerii bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Sebeș primite în administrare de către S.P.A.P.;
- Propune achiziția de produse, servicii, lucrări de reparații/ întreținere, investiții ce urmează a fi realizate din subvenții alocate de la bugetul local;
- Coordonează și verifică stadiul livrării produselor, furnizare a serviciilor, executare a lucrărilor și ia măsurile ce se impun pentru respectarea normelor legale pe domenii de activitate;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu aflat în administrarea S.P.A.P.;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al S.P.A.P.;
- Controlează și răspunde de lucrările din domeniul financiar-contabil;
- Organizează controlul financiar preventiv propriu;
- Urmărește execuția bugetară;
- Urmărește ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat primite în administrare să se facă conform procedurilor legale.
- Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către personalul din subordine;
- Stabilește și asigură luarea la cunoștință în scris a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor individuale pentru personalul din subordine;

- Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică conform activității desfășurate;
- Aprobă măsurile de sancționare asupra personalului din subordine în situațiile de încălcare a disciplinei muncii, potrivit legii și regulamentelor în vigoare;
- Reprezintă Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș în relațiile cu instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, în limitele competenței stabilite prin dispoziția Primarului sau alte acte normative;
- Angajează Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș prin semnătură, în relațiile cu terții;
- Propune soluții și inițiative în vederea îmbunătățirii activităților din subordine;
- Urmărește creșterea calității serviciilor realizate de Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș;
 - Participă la sedintele operative de analiza și planificare a activităților;
 - Repartizează către șefii de servicii activitățile zilnice programate;
 - Propune proceduri de lucru, modificarea fiselor de post acolo unde se impune;
 - Urmărește lucrările de pregătire, amenajare și întreținere a spațiilor verzi din parcuri și alte zone aparținând domeniului public;
 - Urmărește modul de efectuare a lucrărilor de întreținere și reparații străzi, alei, trotuare aferente străzilor din domeniul public;
 - Propunerii privind planul anual de perfecționare;
 - Participa la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
 - Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
 - Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
 - Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ;
 - Angajează și decide suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul angajat din cadrul serviciului;
 - Propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea serviciului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- Organizeaza controlul financiar preventiv propriu in cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, Salarizare, Personal, Achizitii, Gestiune;
- Organizează evidenta bunurilor din cadrul Serviciului, asigurând gestionarea acestora si efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozitiilor legale;
- Organizează paza si securitatea cladirilor si a valorilor materiale si asigura aplicarea normelor privind protectia muncii si PSI;
- Propune promovarea sau sanctionarea salariatilor din cadrul serviciului, cu respectarea prevederilor legale;

(2) In exercitarea atribuțiilor prevăzute in prezentul regulament, Directorul SPAP Sebeș emite decizii care devin executorii din momentul comunicării lor, dacă acestea nu prevăd un alt termen.

Art. 82 Directorul adjunct al SPAP Sebeș are următoarele atribuții principale, competente si răspunderi:

- a. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- b. Organizează, coordonează, controlează si răspunde de activitatea compartimentelor din cadrul Serviciului Întretinere și Reparatii, Salubritate, Zone Verzi, Baze Sportive si Agrement si Cimitir si Serviciul Piete, Colectare Creante comerciale si Autogară.
- c. Reprezintă serviciul în diferite actiuni cu acordul directorului;
- d. Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului;
- e. Asigura si răspunde alături de director de ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local al Municipiului Sebes, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciilor subordonate;
- f. Îndeplinește întocmai toate celelalte dispozitii si atributii stabilite de catre director;
- g. Îndeplinește orice alte sarcini in limita competentelor si a legalitatii.
- h. Îndeplinirea întocmai si la timp a sarcinilor prevazute în fisa de post.

Art. 83 Structura funcționala cuprinde:

1. Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare, Personal, Achizitii, Gestiune si Administrativ:
 - i. Compartiment Contabilitate, Buget, Salarizare, Personal, Achizitii, Gestiune
 - ii. Compartiment Administrativ ;
2. Serviciul Întreținere si Reparații, Salubritate, Zone verzi, Baze sportive si agrement si Cimitir

- i. Compartiment întreținere reparații;
 - ii. Compartiment zone verzi, baze sportive și agrement;
 - iii. Compartiment salubritate;
 - iv. Compartiment cimitir;
- 3. Serviciul Piete, Colectare Creante comerciale și Autogară.
 - i. Compartiment Piețe, Colectare creante comerciale
 - ii. Compartiment Autogară
- 4. Compartimentul juridic.

VII. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA DIN CADRUL SPAP SEBEȘ

Art. 84 Compartimentele de muncă din cadrul SPAP, prevăzute în organigrama aprobată de Consiliul Local Sebeș, sunt organizate pe servicii, și sunt în subordinea unui sef de serviciu. Acestea își desfășoară activitatea în baza dispozițiilor legale, a Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Municipiului Sebeș.

Art. 85 Principalele atribuții pentru toate compartimentele sunt:

- a. Răspund de realizarea programelor aprobate, în condițiile prezentului regulament;
- b. Colaborează la realizarea obiectivelor care necesită acțiuni comune purtând răspunderea pentru neîndeplinirea acestora, în integritatea lor și la termenele stabilite;
- c. Răspund de aplicarea în sectorul lor de activitate, a reglementărilor legale precum și a Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului municipiului.
- d. Execută sarcinile primite prin deciziile directorului;
- e. Asigură integritatea bunurilor primite în folosință, verificând primirea, păstrarea și eliberarea valorilor material, luând măsuri care să asigure gestionarea, prevenirea și descoperirea la timp a pagubelor;
- f. Certifică documentele ce se supun controlului financiar preventiv.

Art. 86 Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt:

- 1 **Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare, Personal, Achiziții, Gestionare și Administrativ:**

1.1 Compartiment Contabilitate, Buget, Salarizare, Personal, Achiziții,

Gestiune:

- a. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții, a contabilității valorilor patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b. Asigură efectuarea, corectă și la timp, a înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuieli materiale și pentru servicii, mijloace bănești, debitorii, creditorii și alte decontări, investițiile;
- c. Asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor, în cazul în care acestea se produc;
- d. Întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli, conform clasificăției bugetare;
- e. Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale și întocmește raportul explicativ la acestea;
- f. Prezintă spre aprobare conducerii unității, bilanțul și raportul explicativ;
- g. Participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- h. Participă la organizarea și realizarea sistemului informațional, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- i. Exerciță, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- j. Transmite documente de evidență primară pentru activitatea proprie;
- k. Primește situații rezultate din prelucrarea acestora;
- l. Transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității;
- m. Primește inventarul mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
- n. Transmite documente și informații privind inventarierea bunurilor ;
- o. Primește documentele privind mișcarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- p. Transmite documentele privind intrările de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- q. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- r. Asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;

- s. Urmărește realizarea programului veniturilor proprii;
- t. Întocmește proiectul bugetului anual, asigurând echilibrul între capitole, subcapitole, titluri, alineate, conform clasificăției bugetare aprobate prin acte normative și le înaintează spre avizare conducerii unității în scopul aprobării Consiliului Local;
- u. Răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate;
- v. Răspunde de virarea reținerilor din salarii a obligațiilor aferente fondului de salarii al unității, precum și a altor obligații față de diversele bugete publice și terți;
- w. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- x. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori directorul serviciului o cere;

Salarizare, personal:

- y. Elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul propriu al instituției, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- z. Completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale personalului contractual din cadrul serviciului;
- aa. Elaborarea în colaborare cu șefii de compartimente a fișelor de post , aprobarea acestora de conducere și luarea la cunoștință de către salariați;
- bb. Pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor contractuale vacante din cadrul instituției;
- cc. Pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare și promovare a salariaților;
- dd. Întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru personalul propriu ;
- ee. Urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor personalului contractual;
- ff. Întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului;
- gg. Întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, tinerea evidentei concediilor suplimentare și fără plată;
- hh. Primește de la responsabili cu SSM, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, vătămătoare sau nedorite la care se acordă sporuri (la salariu și zile

suplimentare pentru concediul de odihnă), precum și măsurile pentru reducerea sau anularea factorilor nocivi la locurile de muncă;

- ii. Întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- jj. Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor privind activitatea de salarizare;
- kk. Eliberarea de adeverințe de salarizare la solicitarea salariaților;
- ll. Verifica și prelucrează pe calculator pontajul personalului în vederea calculării drepturilor salariale în funcție de orele lucrate ;
- mm. Răspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni;
- nn. Gestionează baza de date a programului de personal salarizare;
- oo. Respectă și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind impozitul pe salarii;
- pp. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- qq. Transmite și primește documentele privind decontările, reținerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele în drept;

Achiziții:

- rr. Aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice de: produse, servicii, lucrări, privind investițiile și angajarea de cheltuieli din fonduri publice cu respectarea plafonului de fonduri aprobate;
- ss. Participa la elaborarea contractelor în funcție de planul de achiziții aprobat de Consiliul Local Sebeș;
- tt. Asigura respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice: nediscriminarea, eficientizarea utilizării fondurilor publice, transparent, proporționalitatea, tratamentul egal pentru toți operatorii economici, asumarea răspunderii;
- uu. Culegerea de date privind furnizorii acceptați de produse, servicii, lucrări;
- vv. Estimarea valorii contractelor de achiziții publice de produse și servicii pe baza comunicărilor făcute de compartimentelor interesate și pe baza informațiilor de piață;
- ww. Aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- xx. Cunoașterea și respectarea regulilor de comunicare și de transmitere a datelor;
- yy. Publicarea procedurilor de atribuire și a anunțurilor în SEAP și aplicarea corectă a procedurilor și criteriilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- zz. Stabilirea garanțiilor de participare și de buna execuție;
- aaa. Răspunde de respectarea termenelor minime pentru elaborarea ofertelor;
- bbb. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
- ccc. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ddd. Organizează licitații publice în conformitate cu legislația în vigoare pentru achiziții;
- eee. Sprijină compartimentele de specialitate în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile publice;
- fff. Asigură contractarea de servicii de specialitate;
- ggg. Participă la elaborarea documentației de atribuire în funcție de PAAP-ul aprobat de către directorul SPAP Sebeș;
- hhh. Întocmește împreună cu compartimentele din subordinea SPAP Sebeș planul anual al achizițiilor publice (PAAP);
- iii. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate.

Gestiune:

- jjj. Recepționează marfa, conform actelor de însoțire, asigurându-se ca aceasta corespunde din punct de vedere cantitativ și calitativ, respingând produse neconforme;
- kkk. Întocmește nota de receptivă și constatare diferențe;
- lll. Întocmește bonuri de consum;
- mmm. Întocmește balanța de material;
- nnn. Gestionează bunurile aflate în gestiune (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, marfa), pe baza fișelor de magazie;
- ooo. Ține evident obiectelor de inventar și materialelor din magazia SPAP Sebeș;
- ppp. Răspunde de păstrarea în buna stare a obiectelor de inventar și materialelor;
- qqq. Răspunde de întocmirea actelor aferente intrărilor și ieșirilor materiale.
- rrr. Programul de lucru al personalului Biroului contabilitate, buget, salarizare, personal, achiziții, gestiune este : luni – vineri 7.00 – 15.00.

1.2 Compartiment Administrativ :

- a. Asigura organizarea și evident în mod eficient a integrității patrimoniului;

- b. Răspunde de consemnarea corectă și la timp în scris a documentelor justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității;
- c. Înregistrează cronologic și sistematic în evidența stocurilor modificările care intervin asupra mijloacelor fixe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d. Răspunde de evidența mijloacelor fixe inclusiv a amortizării acestora;
- e. Urmărește inventarierea mijloacelor fixe;
- f. Întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri materiale, obiecte de inventar pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor;
- g. Elaborează referate de necesitate, caiete de sarcini, privind achiziția de servicii, produse, necesare funcționării activităților repartizate compartimentului Administrativ;
- h. Întocmește note de fundamentare privind bugetul necesar pentru derularea/plata utilităților, precum apa-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, etc.;
- i. Urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apa-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, etc.;
- j. Organizează, controlează și actualizează permanent evidența terenurilor aparținând patrimoniului public sau privat al Municipiului Sebeș;
- k. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul SPAP Sebeș, cu respectarea legislației în vigoare;
- l. Asigură realizarea măsurilor necesare pentru buna administrare a sediului SPAP Sebeș, precum și buna gospodărire a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale de birou și de întreținere a acestora;
- m. Face propuneri pentru lucrările de întreținere și reparații curente pentru clădirile sedii ale SPAP Sebeș în vederea alocării de fonduri de la buget și după aprobare urmărește executarea acestora;
- n. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine, șoferii, în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și siguranță;
- o. Actualizează documentele autovehiculelor parcului auto (ITP, rovineta, asigurări RCA/CASCO) precum și ale conducătorilor auto (fisa medicală, aviz psihologic);
- p. Administrarea, coordonarea, gestionarea și asigurarea funcționării parcului auto;

- q. Preda si primește pe baza de proces verbal de recepție autovehiculele în exploatarea conducătorilor auto;
- r. Verifica dotarea autovehiculelor;
- s. Asigura fluxul de informații dinspre si către șoferi;
- t. Tine evidenta stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
- u. Elaborează programe de reparații si întreținere pentru mașini si utilaje;
- v. Întocmește toate situațiile cu privire la parcul auto;
- w. Transmite date contabile privind serviciile realizate primește situațiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii;
- x. Răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor și tarifelor aprobate;
- y. Întocmește note de fundamentare pentru stabilirea de tarife privind serviciile de închiriere a autovehiculelor din dotarea S.P.A.P. ;
- z. Întocmește și urmărește contractele/comenzile privind închirierea autovehiculelor din dotare;
- aa. Desfășoară activitatea de REGISTRATURĂ, asigurând evidenta intrărilor si ieșirilor de documente din cadrul S.P.A.P. ;
- bb. Organizează si controlează activitatea de curățenie din sediul S.P.A.P. ;
- cc. Desfășoară activitatea specifică ARHIVEI, urmărește păstrarea documentelor în arhiva;

2. Serviciul Întreținere si Reparații, Salubritate, Zone verzi, Baze sportive si agrement si Cimitir

2.1 Compartiment întreținere reparații:

- a. răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității;
- b. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea serviciului;
- c. răspunde de utilizarea la maximum a capacităților de producție (utilaje proprii, forța de muncă, spații sau suprafețe de lucru) precum și de executarea la timp și de calitate a lucrărilor;
- d. elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie;

- e. se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate;
- f. răspunde de respectarea programelor de lucru aprobate de conducerea unității;
- g. constată, întocmește și propune pentru reparații curente tronsoane de drum, trotuare și alei;
- h. răspunde de respectarea Normelor de Tehnica Securității Muncii pentru activitatea specifică;
- i. întocmește necesarul de utilaje specifice pentru activitatea secției și îl înaintează conducerii SPAP Sebeș;
- j. face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității secției;
- k. răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor, certificând pentru realitate și exactitate pe foile de parcurs orele de funcționare a acestora;
- l. răspunde de conformitatea prestațiilor pe foile de parcurs, a bonurilor de transport pentru mijloacele de transport proprii și pentru autoutilitarele care deservesc secția;
- m. primește și rezolvă la timp în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;
- n. asigură baza materială și aprovizionarea cu materiale specifice funcționării, în funcție de programele și natura lucrărilor de drumuri ce trebuiesc efectuate;
- o. face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., aprovizionate pentru secție;
- p. prezintă conducerii instituției rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- q. participă la programul de dezăpezire;
- r. urmărește și avizează calitatea lucrărilor de reparații curente executate;
- s. avizează situațiile de plată, transmise spre decontare;
- t. răspunde de de lucrările de întreținere și administrare a iluminatului public în municipiul Sebeș realizate operatorul economic specializat cu care s-a încheiat contract de prestări servicii ;
- u. coordonarea și urmărirea derulării contractului de prestări servicii privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P) din Municipiul Sebeș.

- v. elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- w. întocmirea necesarului de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- x. participarea la elaborarea caietelor de sarcini;
- y. avizarea ordinelor de lucru și verifică devizele de lucrări pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P.
- z. face parte din comisia care semnează procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru lucrări contractate;
- aa. verificarea pe teren a intervențiilor în domeniul public;
- bb. urmărirea execuției lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- cc. urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P. și a lucrărilor de reparare a tramei stradale prin controale în teren ;
- dd. urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- ee. participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- ff. verifică buna funcționare a instalațiilor de semaforizare, indicatoare la trecere de pietoni cu flash luminos și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din municipiul Sebeș;
- gg. elaborarea planului de poavizare și urmărirea funcționării instalațiilor de iluminat ornamental montate cu ocazia Sărbătorilor de iarnă;
- hh. primirea, verificarea în teren și redactarea răspunsurilor către petenți;
- ii. corespondență cu Inspectoratul de Poliție, Judecătoria Sebeș, administratorul tramei stradale și gestionarul sistemului de semaforizare privind litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
- jj. verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a indicatoarelor rutiere, stabilirea celor sustrate și deteriorate, centralizarea datelor și informarea administratorului tramei stradale prin adrese și instrucțiuni de lucru;
- kk. urmărirea modului în care administratorul tramei stradale inițiază măsurile de înlocuire, completare și reparare a indicatoarelor rutiere;

- ll. verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a marcajelor rutiere și, funcție de modul de prezentare a acestora și de necesități, stabilirea lucrărilor de refacere, precum și de completare a acestora pe arterele rutiere sau în cadrul parcajelor existente sau nou înființate, centralizarea datelor și elaborarea de referate în vederea introducerii lucrărilor în PAAP;
- mm. urmărirea modului în care operatorii economici contractați execută măsurile de refacere și completare a marcajelor rutiere;
- nn. verificarea în teren a stării de întreținere a elementelor de protecție stradală (garduri și stâlpi de protecție, bariere fixe și mobile, glisiere etc.) și, funcție de constatările făcute și de necesitățile apărute, stabilirea volumului de lucrări de reparare a celor deteriorate, de înlocuire a celor sustrate sau lipsă și de montare a unora noi în amplasamentele nou apărute;

2.2 Compartiment zone verzi, baze sportive si agrement;

- a. administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul municipiului Sebeș. Intretinerea spatiilor verzi se realizeaza cu personalul propriu si prin contracte de prestari servicii;
- b. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;
- c. se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă, prin încheierea de contracte de prestari servicii, astfel încât să realizeze activitățile programate;
- d. răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității;
- e. întreține pomii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate);
- f. plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe ;
- g. plantează arbori și arbuști decorativi ;
- h. plantează arbori pe aliniamente stradale ;
- i. efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale ;
- j. reamenajează zonele verzi de pe domeniul public ;

- k. defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale, marcați cu sprijinul Ocolului Silvic, și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic;
- l. obține autorizații de taiere a arborilor protejați prin lege de la Agenția de Protecție a Mediului;
- m. face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc.;
- n. răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii pentru activitatea specifică;
- o. face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității secției;
- p. întocmește necesarul de utilaje pentru activitatea secției și îl înaintează conducerii;
- q. răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor;
- r. prezintă conducerii unității rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia ;
- s. face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru și de protecție ;
- t. face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor etc., aprovizionate pentru secție ;
- u. răspunde de respectarea Normelor de Protecția Muncii pentru activitatea specifică ;
- v. răspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire și combatere a dăunătorilor ;
- w. participă la programul de dezăpezire al zonelor verzi din municipiul Sebeș.
- x. urmărește și avizează calitatea lucrărilor de pe domeniul public privind scuarurile, parcurile și fântânile arteziene;
- y. verificarea calității materialului dendrofloricole;
- z. verificarea cantităților de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție;
- aa. verificarea cererilor și redactarea răspunsurilor la sesizările populației ce privesc necesarul de material dendrologic, tăierile, toaletările și corecțiile de arbori și alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din municipiul Sebeș;
- bb. verificarea cererilor și redactarea acordurilor privind intervenția în spațiul verde de către persoane fizice sau juridice din municipiul Sebeș;
- cc. avizează situațiile de plată, transmise spre decontare.

BAZE SPORTIVE SI AGREMENT

- dd.** identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații
- ee.** asigură curățenia în vederea bunei întrețineri a terenurilor din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Sebes și spațiilor interioare aferente acestora;
- ff.** răspunde de respectarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivului;
- gg.** răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiilor interioare din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Sebes;
- hh.** în cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora. În cazul constatării producerilor de pagube și stricăciuni, identifică autorii și solicită recuperarea pagubelor produse;

2.3 Compartimentul Salubritate:

- a.** urmărește zilnic execuția lucrărilor pentru salubritatea municipiului;
- b.** stabilește depozitele intermediare de colectat gunoiul stradal;
- c.** aplică prevederile legale referitoare la menținerea în condiții corespunzătoare a arterelor de circulație de către unitățile de construcții și transport care execută lucrări pe raza municipiului Sebes, stabilind modul de amenajare a acestor puncte de lucru, drumuri de acces și locurile de depozitare a pământului și molozului, rezultate din săpături;
- d.** organizează periodic controale pentru a constata starea de salubritate a municipiului, informând asupra situațiilor constatate;
- e.** desfășoară pe întreg teritoriul Municipiului Sebes, în scopul menținerii în permanență a domeniului public în stare de curățenie următoarele activități :măturatul – manual sau mecanizat – al carosabilului, trotuarelor, piețelor, locurilor de parcare, precum și a suprafețelor anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă sau de agrement etc.; întreținerea curățeniei; răzuitul rigolelor; stropitul carosabilului; spălatul carosabilului; întreținerea spațiilor verzi adiacente căilor de comunicații, mai puțin spațiile verzi aferente parcurilor, locurilor de joacă și cele aferente blocurilor de locuințe.
- f.** Desfășoară activități de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, în aria administrativ-teritorială a

Municipiului Sebes, în funcție de necesitate și are ca scop menținerea în stare practicabilă a arterelor de circulație cuprinzând următoarele operații: curățatul manual și mecanizat al zăpezii și/sau al gheții, inclusiv la gurile de scurgere; încărcatul/descărcatul și transportul zăpezii; combaterea poleiului.

- g. întocmeste Programul de acțiune care va cuprinde măsuri: de pregătire, de prevenire a înzăpezirii și măsuri de dezzăpezire; de prevenire și combatere a poleiului, care cuprinde toate lucrările de dezzăpezire care vor trebuie executate, precum și: centralizatorul materialelor antiderapante, carburanților și lubrifianților; centralizatorul utilajelor și mijloacelor de dezzăpezire necesare; lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa, inclusive lungimea și suprafața acestora; lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa cu prioritate (urgența I); lista mijloacelor de comunicare; forța umană implicată în desfășurarea operațiunilor de dezzăpezire ; lista persoanelor responsabile, cu datele de contact (adresa și număr de telefon); amplasamentele de descărcare a zăpezii; lista stațiilor de autobus a căror dezzăpezire ; lista tronsoanelor de trotuare pe care se execută dezzăpezirea;
- h. verifica modul de colectare și transport a deșeurilor municipale de către operatorii economici responsabili;

2.4 Compartimentul Administrare cimitir:

- a. Respectă și aplică Regulamentul de organizare și funcționare a cimitirului aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local Sebes;
- b. Asigură atribuirea spre folosință a locurilor de înhumare, transmiterea, anularea sau încetarea dreptului de folosință;
- c. Încheie contracte de concesiune a dreptului de folosință, urmare a cererilor aprobate de conducerea unității;
- d. Asigură *corectitudinea* concesiunilor și atribuirilor *locurilor de înhumare* ;
- e. Asigură evidența scriptică a locurilor pentru înhumare, înhumărilor și deshumărilor;
- f. Asigură întocmirea și păstrarea registrelor de evidență si arhivă ;
- g. Aplică și asigură încasarea tarifelor aprobate prin Hotărârea Consiliul Local Sebes;
- h. Participă la măsurarea și trasarea locurilor de înhumare;

- i. Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului pentru domeniul său de activitate;
- j. Asigură întreținerea și curățenia drumurilor și aleilor de circulație, a zonelor verzi, a clădirilor, împrejurimilor, integritatea instalațiilor edilitare (apa, canal, instalații electrice), colectarea și transportul gunoaielor;
- k. Răspunde de gestionarea tuturor bunurilor date în folosință, administrare sau concesiune;
- l. Urmărește modul în care se respectă întreținerea locurilor de înhumare concesionate;
- m. Cercetează sesizările și reclamațiile cetățenilor privind activitatea cimitirului;
- n. Controlează modul în care sunt respectate obligațiile contractuale de către persoanele care au încheiat contracte de colaborare, închiriere și prestări servicii, activități de construcție în cimitir.
- o. Asigură afisarea /publicarea regulilor de acces și orarul de funcționare în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirului .
- p. Asigură servicii de relații cu publicul și informarea vizitatorilor;
- q. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale pentru domeniul său de activitate.

3. Serviciul Piețe, Colectare Creanțe comerciale și Autogară.

3.1 Compartiment Piețe, Colectare creanțe comerciale

- a. verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător sau comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul la vânzare în piață a altor persoane fără aceste calități;
- b. verifică dacă utilizatorii pieței au afișat talonul de identificare și eticheta cu prețul produselor;
- c. afișează la loc vizibil regulamentul, orarul de funcționare precum și tarifele practicate în piață;
- d. sprijină organele de control abilitate;
- e. nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare;
- f. asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților în ordinea solicitărilor;

- g. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- h. asigură verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- i. asigură un număr suficient de cântare aflate în stare de funcționare la solicitarea producătorilor și comercianților;
- j. asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- k. asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- l. asigură în mod gratuit funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de maxim 100 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- m. urmărește și răspunde de luarea măsurilor necesare respectând legislația în domeniul protecției mediului, încheierea unui contract de salubritate cu o firmă specializată, colectarea selectivă a deșeurilor;
- n. asigură punct reprezentanților pentru Siguranța alimentelor, dotat corespunzător pentru verificarea calității și salubrității produselor alimentare și non animale;
- o. asigură punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru P.S.I.;
- p. este răspunzător de obținerea autorizațiilor de funcționare conform legislației în vigoare.

3.2 Compartiment Autogară:

- a. Răspunde direct de activitatea de autogară – serviciu conex de transport rutier, precum și de modul de gestionare și întreținere a patrimoniului.
- b. Asigură închirierea spațiilor (birouri) din incinta Autogării pe baza contractelor de închiriere, încheiate între S.P.A.P. și fiecare persoana juridică în condițiile aprobate de Consiliul Local Sebes.
- c. Încheie contracte de prestări servicii acces peron, în conformitate cu graficele de circulație aprobate, cu operatorii de transport rutier deținători de licențe de traseu, pe perioada de valabilitate a programului de transport;

- d. Aplică la încheierea contractelor cu operatorii de transport rutier, tarifele aprobate de Consiliul Local Sebes.
- e. Asigură afișarea la fiecare birou a orarului de funcționare
- f. Asigură montarea indicatoarelor la peroanele de plecare/sosire a curselor;
- g. Repartizează cursele pe peroane astfel încât să se asigure un interval de cel puțin 15 minute între două plecări/sosiri consecutive de la același peron;
- h. Întocmește programul autogării în funcție de orele de plecare și de sosire a curselor. Autogara se va deschide cu minimum 30 minute înainte de plecarea/sosirea primei curse și se va închide după minimum 30 minute de la sosirea/plecarea ultimei curse;
- i. Asigură evidenta curselor plecate și sosite, precum și ordinea cronologică de execuție, prin registrul de mișcare ce va cuprinde : Ora de plecare/sosire, Numărul de circulație ; Traseul; Operatorul de transport rutier; Observații;
- j. Să permită în mod nediscriminatoriu accesul operatorilor de transport rutier la serviciile oferite de autogară, fără a condiționa încheierea contractelor de efectuarea unor servicii suplimentare sau pe care operatorul de transport rutier nu le solicită;
- k. Să primească și să înregistreze toate cererile operatorilor de transport rutier care solicită accesul în autogară, cereri la care se va răspunde afirmativ sau negativ, cu motivarea refuzului, în scris, în termen de 20 de zile de la data primirii cererii;
- l. Să aplice, la încheierea contractelor cu operatorii de transport rutier, tarife egale pentru aceleași servicii;
- m. Să încheie contracte de acces în autogară cu operatorii de transport rutier fără a depăși capacitatea autogării;
- n. Să transmită on-line agenției teritoriale ARR în forma solicitată de acesta, situația cu efectuarea curselor pe operatori de transport.
- o. Asigură Operatorilor de transport acces nediscriminatoriu în autogară, după încheierea cu S.P.A.P. a contractului de prestări servicii de acces peron.
- p. Aplică tarifele de acces în autogara și pentru serviciile opționale aprobate de Consiliul Local Sebeș

4. Compartimentul juridic.

Juristul unității reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației data

de directorul unității. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

În activitatea sa îndeplinește următoarele atribuții:

- a. asigura respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele și le instruește în acest sens;
- b. ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și urmărește, împreună cu compartimentul financiar contabil, executarea acestora întocmește și vizează contractele economice sau de alta natură;
- c. întocmește diverse acte cu caracter juridic;
- d. întocmește deciziile de imputare în baza materialelor furnizate de compartimentul financiar contabil;
- e. pe baza referatelor aprobate de conducerea unității elaborează, redactează și avizează din punct de vedere al legalității proiecte de decizii;
- f. în baza referatelor compartimentelor funcționale din cadrul unității elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local pe care le prezintă spre avizare secretarului Primăriei Sebeș;
- g. vizează pentru legalitate și ține evidența deciziilor emise de directorul unității;
- h. în activitatea sa consilierul juridic poate exercita și alte atribuțiuni cu caracter specific, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de Consiliul Local și Primarului municipiului Sebeș.
- i. răspunde de legalitate, vizează pentru legalitate, proiectele de contracte economice sau de alta natura;
- j. întocmește și avizează regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătura cu atribuțiile și activitatea unității;
- k. asigura cunoașterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale unității, se îngrijește de constituirea, actualizarea bibliotecii juridice cu sprijinul conducerii instituției;
- l. asigura cel puțin o dată pe luna, sau ori de câte ori este cazul, prezentarea actelor normative noi apărute (legi, ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului, ordine și Hotărâri ale

Consiliului Local), șefilor de servicii, care privesc direct sau au legătura cu activitatea serviciilor sau birourilor din cadrul SPAP Sebeș;

- m. poate exercita și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de Consiliul Local și Primăria Municipiului Sebeș, precum și de Directorul instituției;
- n. formulează rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri care vor fi supuse aprobării Consiliului Local.

Art.87 Relațiile cu publicul și accesul cetățenilor la informații

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, conform legislației definite privind liberul acces la informațiile de interes public, se asigură prin desemnarea unor persoane cu atribuții în acest domeniu de către directorul SPAP Sebeș.

Fiecare serviciu din cadrul SPAP Sebeș are obligația să asigure la cererea persoanelor interesate informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Fiecare serviciu al SPAP Sebeș va răspunde solicitărilor în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

VIII. FINANTELE SPAP SEBEȘ

Art.88 (1) Finanțarea cheltuielilor curente (de personal, cu bunuri și servicii) și a cheltuielilor de capital ale S.P.A.P. Sebeș, sunt asigurate din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii ale acestuia.

(2) În sensul alin.1, prin venituri proprii se înțelege acele venituri încasate din tarife, chirii spații comerciale, chirii terenuri, închirieri utilaje etc.

Art.89 Angajarea, ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor, se face în baza creditelor bugetare aprobate la partea de cheltuieli, prin bugetele locale. Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanța și plăti în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale.

Art. 90 Excedentul provenit din execuția bugetara , se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul local.

Art.91 (1) Directorul SPAP Sebeș are calitate de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de execuție al bugetului instituției, în următoarea structură:

- | | |
|------------------|---------------------------------------|
| a) la venituri | prevederi bugetare aprobate inițial |
| | prevederi bugetare aprobate definitiv |
| | încasări realizate |
| b) la cheltuieli | credite aprobate inițial |
| | credite definitive |
| | plăți efectuate |

(3) Activitatea economico-financiară este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

Art.92 Trimestrial ordonatorul terțiar de credite, prin grija Compartimentului Contabilitate, întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare.

Art.93(1) Bugetul de Venituri și Cheltuieli al S.P.A.P. Sebeș, se elaborează de către compartimentele de specialitate din cadrul acestuia prin grija ordonatorului terțiar de credite.

(2) Aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S.P.A.P. Sebeș, se face de către Consiliul Local al Municipiului Sebeș.

(3) Execuția de casă a bugetului instituției publice de interes local se efectuează prin Trezoreria Municipiului Sebeș.

Art.94 (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aproba de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și respectarea destinației acestora.

(2) În situația refuzului de viză de control financiar preventiv propriu, ordonatorul terțiar de credite dispune, pe propria răspundere, angajarea și efectuarea cheltuielilor respective.

IX. DISPOZITII FINALE

Art.95 SPAP Sebeș este un serviciu public cu autonomie funcțională care dispune de spații adecvate pentru desfășurarea activității specifice, precum și de dotările aferente, corespunzătoare necesităților sale de funcționare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

Art.96 În cazul desființării serviciului public, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

Art.97 SPAP Sebeș are arhiva proprie în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, următoarele:

- a. documente de personal;
- b. documente financiar-contabile;
- c. documente specifice activității sale curente.

Art.98 Personalul instituției este obligat:

- a. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b. să îndeplinească întocmai și la termenele stabilite de către șefii ierarhici sarcinile de serviciu primite prin intermediul Fișelor de serviciu repartizate. Modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite prin Fișele de serviciu și concluziile rezultate în urma analizei rapoartelor de activitate vor fi luate în considerare la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
- c. să întocmească și să înainteze șefilor ierarhici rapoartele de activitate cerute în cadrul instituției;
- d. să ia măsuri de prevenire, stopare, înlăturare a oricărei nereguli sau pagube;
- a. să manifeste diligență, disciplină, inițiativă constructivă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- b. să asigure păstrarea secretului de serviciu conform legislației în vigoare;
- c. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor, materialelor scrise pe care le emit în cadrul competenței lor.

Art.100 (1) In cazul in care situația o impune, masurile de răspundere disciplinara si materiala se aplica de către:

- Consiliul Local al Municipiului Sebeș la propunerea Primarului pentru Directorul instituției;
- Directorul instituției pentru personalul din subordine.

(2) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara, cu aplicarea prevederilor art. 247-252 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.101 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative in vigoare.

Art.102 Prezentul Regulament poate fi modificat numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebes.

Art.103 La data adoptării prezentului Regulament se abrogă Regulamentul de Organizare si functionare aprobat prin HCL nr.127/2017 cu modificarile si completarile ulterioare : HCL nr. 293/2018, HCL nr.312/2018, HCL nr. 78/2021; 216/2021, HCL nr.235/2022 si HCL nr.190/2023.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier Local ȘERBĂNESCU RADU CĂLIN



SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș
VLAD CRISTINA ELENA